



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 231/2001



Revisione:	0	1			Modifiche rispetto alla precedente versione
Data emissione:	15/07/2023	24/01/2024			Introduzione nuove fattispecie di reato
Approvato dal C.d.A. in data:	15/07/2023				

Indice generale

PARTE GENERALE	5
0. PREMESSA.....	5
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
1.1 I reati previsti dal decreto.....	5
1.2 Le sanzioni previste dal decreto	11
1.3 Condizione esimente.....	12
1.4 Profili giurisprudenziali	13
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	15
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DKC EUROPE.....	16
3.1 La mission di DKC EUROPE	16
3.2 Principi di adozione del Modello	17
3.3 Destinatari del Modello.....	17
3.4 Adeguamento alle previsioni del Decreto.....	18
3.5 I lavori preparatori alla stesura del modello	18
3.6 Adozione e diffusione del Modello.....	20
3.7 Profili di rischio di DKC EUROPE.....	21
4. CODICE ETICO DI DKC EUROPE	26
4.1 Premessa	26
4.2 Scopo e applicazione	26
4.3 Le previsioni del codice etico	27
4.4 Vigilanza e monitoraggio dell'attuazione del Codice Etico.	37
5. MODELLO DI GOVERNANCE E SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	39
6. SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI.....	41
6.1 La delega di responsabilità.....	41
6.2 Caratteristiche, requisiti e limiti della delega.....	41
6.3 La struttura del sistema di deleghe e procure in DKC EUROPE	43
7. CONTROLLO DI GESTIONE.....	44
7.1 Modalità di gestione delle risorse finanziarie in ambito salute e sicurezza sul lavoro e ambiente	44
7.2 Flussi finanziari investimenti nei settori ambientali e salute e sicurezza sul lavoro.....	45
7.3 Flussi finanziari investimenti extra-budget nei settori ambientali e salute e sicurezza sul lavoro	45
8. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE	45
9. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E POLITICA AMBIENTALE	46
10. COMUNICAZIONE AL PERSONALE E SUA FORMAZIONE.....	47
11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	49
11.1 Identificazione dell'organismo di controllo interno	49
11.2 Revoca, rinuncia e dimissioni dell'O.d.V.	49
11.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza interno (O.d.V.).....	50
11.4 Modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.....	51
12. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	52
12.1 Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.	52

12.2	Obblighi di informazione	52
12.3	Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	53
12.4	Modalità delle segnalazioni	53
13.	WHISTLEBLOWING.....	53
13.1	Premessa	53
13.2	La normativa	54
13.3	Il contenuto della segnalazione, oggetto della segnalazione e verifica	54
13.4	Canale di segnalazione interno	54
13.5	La tutela del whistleblower	55
14.	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	56
14.1	Principi generali.....	56
14.2	Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti	56
14.3	Misure nei confronti degli Amministratori	58
14.4	Misure nei confronti del Collegio Sindacale / Sindaco unico.....	59
14.5	Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner	59
14.6	Sanzioni relative al whistleblowing	59
15.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	60
16.	LA FORMAZIONE IN MERITO ALLE PREVISIONI DEL D.LGS 231/01 E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	60
	PARTE SPECIALE.....	63
	<u>Principi generali di comportamento</u>	64
	<u>Principi generali di organizzazione</u>	65
	Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione	67
	Parte A - Le attività / aree a rischio	68
	Parte B – Protocolli di prevenzione	70
	Sezione II – Reati informatici e trattamento illecito dei dati	74
	Parte A - Le attività / aree a rischio	75
	Parte B - Protocolli di prevenzione	75
	Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.	77
	Sezione III - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	78
	Parte A - Aree a rischio / attività sensibili	80
	Parte B - Protocolli di prevenzione	82
	Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.	90
	Sezione IV - Reati in materia ambientale	91
	Parte A - Le attività sensibili	92
	Parte B - Protocolli di prevenzione	93
	Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.	98
	Sezione V - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare -	99
	Parte A - Le attività / aree a rischio	100
	Parte B - Protocolli di prevenzione	102
	Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.	102
	Sezione VI – Razzismo e Xenofobia -	103
	Parte A – Le attività / aree a rischio	104
	Parte B – Protocolli di prevenzione	104

Parte C – Flussi informativi verso l’O.d.V.	105
Sezione VII – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	106
Parte A - Le attività / aree a rischio	107
Parte B - Protocolli di prevenzione	107
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	107
Sezione VIII – Delitti contro l’industria e il commercio	108
Parte A - Le attività / aree a rischio	109
Parte B - Protocolli di prevenzione	109
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	110
Sezione IX - Reati societari	111
Parte A - Le attività / aree a rischio	112
Parte B - Protocolli di prevenzione	113
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	116
Sezione X - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio	117
Parte A - Le attività / aree a rischio	118
Parte B - Protocolli di prevenzione	118
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	122
Sezione XI – Delitti in materia di violazione del diritto d’autore	123
Parte A - Le attività / aree a rischio	124
Parte B - Protocolli di prevenzione	124
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	124
Sezione XII - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità giudiziaria	125
Sezione XIII – Reati tributari	126
Parte A – Le attività / aree a rischio	127
Parte B – Protocolli di prevenzione	129
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	131
Sezione XIV - Reati di turbata libertà degli incanti e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 24 D.Lgs 231/2001)	132
Parte A - Le attività / aree a rischio	136
Parte B – Protocolli di prevenzione	137
Parte C – Flussi informativi verso l’OdV	138
Allegati alla parte speciale	139
Allegato A: Elenco dei protocolli specifici di comportamento nelle aree sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01	139

PARTE GENERALE

0. PREMESSA

Il presente documento illustra il Modello di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito “il Modello”) adottato dalla Società DKC EUROPE ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito “Decreto”) e successive modifiche ed integrazioni.

Con il presente Modello DKC EUROPE ha inteso attuare i principi di corretta gestione così come affermati dal Decreto.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano.

Il Legislatore, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui “*societas delinquere non potest*”, introducendo, a carico delle società un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell’ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da:

- a) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata d’autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. soggetti in posizione apicale);
- b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. soggetti in posizione subordinata).

1.1 I reati previsti dal decreto

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile alla società, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti dal Decreto.

- ✓ **Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** di cui all’art. 24 e 25 del Decreto:
 - Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis cod. Pen.);
 - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316-ter cod. Pen.);
 - Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640-comma 2 n.1 cod. Pen.);
 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis cod. Pen.);
 - Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter cod. Pen.);
 - Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);

- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Concussione (art. 317 c.p.).
- ✓ **Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** inseriti dalla legge n. 409/2001, poi modificata dall'art. 15 L. 99/2009 di cui all'art. 25-bis del Decreto che individua le seguenti fattispecie:
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
- ✓ **Delitti contro l'industria e il commercio** di cui all'articolo 25-bis 1 del Decreto, inserito dall'art. 15 L. 99/2009, che individua le seguenti fattispecie:
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - Fabbricazione e commercio di beni fabbricati utilizzando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari. (art. 517-quater c.p.).
- ✓ **Reati societari** di cui all'art. 25-ter del Decreto, che individua le seguenti fattispecie:
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3 e modificato dalla Legge 69/15, in vigore dal 14/06/2015];
 - Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c. modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c. inserito dalla Legge 190/2012);
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c. modificato dalla Legge n. 62/2005 e dalla Legge n. 262/2005).
- ✓ **Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** di cui all'art. 25-quater del Decreto che individua le seguenti fattispecie:
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
 - Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
 - Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
 - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
 - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.);
 - Attentato con finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
 - Atti di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-bis c.p.);
 - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o eversione (art. 289-bis c.p.);
 - Istigazione a commettere alcuno dei delitti di cui ai capi primo e secondo (art. 302 c.p.).
- ✓ **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** di cui all'art. 25-quater 1 del Decreto:
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 683-bis c.p.).
- ✓ **Reati contro la personalità individuale** di cui all'art. 25-quinquies del Decreto:
- Riduzione o mantenimento in servitù o in schiavitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600-quater 1 c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602/602-ter c.p.);
 - Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.).
- ✓ **Reati di *market abuse*** di cui all'art. 25-sexies del Decreto:
- Abuso di informazioni privilegiate;
 - Manipolazione del mercato.
- ✓ **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** di cui all'art. 25-septies del Decreto, poi sostituito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81:
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.).

- ✓ **Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita** nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto introdotto dal D.Lgs 231/2007 e modificato dalla Legge 186/14 che individua le seguenti fattispecie:
 - Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3 e modificato dalla Legge 186/14].

- ✓ **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** al di cui all'art. 25-novies del Decreto introdotto dall'art 15 L. 99/2009 che ricomprende:
 - Reati previsti dalla L. 633/1941
 - a) alcune condotte descritte dall'art. 171;
 - b) le condotte descritte dall'art. 171-bis;
 - c) le condotte descritte dall'art. 171-ter;
 - d) le condotte descritte dall'art. 171-septies;
 - e) la condotta descritta dall'art. 171-octies.

- ✓ **Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** di cui all'art 25 decies del Decreto inserito dall'art 4 L. 116/2009:
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art 377 bis cod. Pen.)

- ✓ **Reati ambientali**, di cui all'art. 25-undecies del Decreto - aggiunto dalla L. n.116/2009 da ultimo sostituito dal Decreto Legislativo 7 luglio 2011, n. 121 "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni" e integrato dalla L. 22 maggio 2015, n. 68:
 - L'uccisione, distruzione, cattura prelievo detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche o protette (art. 727-bis c.p.);
 - Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
 - Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [Art. introdotto dall'art. 1, Legge 22 maggio 2015, n. 68];
 - Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [Art. introdotto dall'art. 1, Legge 22 maggio 2015, n. 68];
 - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) [Art. introdotto dall'art. 1, Legge 22 maggio 2015, n. 68];
 - Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) [Art. introdotto dall'art. 1, Legge 22 maggio 2015, n. 68];
 - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) [Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68];
 - Reati previsti dal D.Lgs. n. 152/2006:
 - a) reati di cui all'articolo 137 (**Scarichi e reflui**);
 - b) reati di cui all'articolo 256 (**Attività di gestione di rifiuti non autorizzata**);
 - c) reati di cui all'articolo 257 (**Bonifica dei siti**);
 - d) violazione dell'articolo 258, (**Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari**) comma 4, secondo periodo;

- e) violazione dell'articolo 259, (**Traffico illecito di rifiuti**), comma 1;
- f) delitto di cui all'articolo 260, (**Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti**);
- g) per la violazione dell'articolo 260-bis, (**Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI**);
- h) per la violazione dell'articolo 279 (**Emissioni in atmosfera**), comma 5, (*violazione valori limite di emissione e di qualità dell'aria o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione*).

- Reati previsti dalla L. n. 150/1992: a) violazione di cui all'art. 1 comma 1; b) violazione di cui all'art. 2 commi 1 e 2; c) violazione di cui all'art. 6 comma 4; d) violazione di cui all'art. 3-bis comma 1;
- Reati previsti dalla Legge 549/1993: a) violazione di cui all'art. 3 comma 6.
- Reati previsti dalla D.Lgs. 202/2007: a) violazione di cui all'art. 8 comma 1 e 2; b) violazione di cui all'art. 9 comma 1; c) violazione di cui all'art. 9 comma 2.

- ✓ **Reato di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare** di cui all'art 25 duodecies del decreto introdotto dal D.Lgs. N. 109/2012 in attuazione della direttiva 2009/52/CE che individua le seguenti fattispecie:

- Impiego di lavoratori irregolari (art 22 c 12 bis Dlgs 286/1998).

- ✓ **Delitti di Razzismo e Xenofobia** di cui all'art 25 terdecies del decreto introdotto dall'art 5, comma 2 , Legge n. 167/2017 in attuazione della decisione Quadro 2008/913/GAI che individua le seguenti fattispecie:

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa. (art 604 bis CP).

- ✓ **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati** di cui all'art. 24 bis del Decreto.

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis cod. Pen.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter cod. Pen.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater cod. Pen.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies cod. Pen.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater cod. Pen.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies cod. Pen.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis cod. Pen.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico e comunque di pubblica utilità (art. 635-ter cod. Pen.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater cod. Pen.);
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies cod. Pen.);
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies cod. Pen.).

- ✓ **Delitti di criminalità organizzata** di cui all'art 24 ter del Decreto introdotto dall'art 2 della L. 94/2009

- Associazione per delinquere (art. 416 cod. Pen.);
- Associazioni di tipo mafioso (art. 416 bis cod. Pen.) [Articolo modificato dalla L. n. 69/2015];
- Scambio elettorale politico mafioso (art 416 ter cod. Pen);
- Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art 630 cod. Pen.);
- Associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art 74 dpr 309/90);

- Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110. (art. 407 c. 2 lett. a) n. 5 c.p.p.).
- ✓ **Reati transnazionali** di cui all'art. 10 della L. 146 del 16 marzo 2006. La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione. I reati a tale fine rilevanti sono:
 - Associazione a delinquere (art. 416 cod. Pen.);
 - Associazione a delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis cod. Pen.);
 - Associazione a delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater del dpr 23 gennaio 1973, n. 43);
 - Associazione finalizzata a traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del dpr 9 ottobre 1990, n. 309);
 - Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter, 5, d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
 - Intralcio alla giustizia, nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e del favoreggiamento personale (artt. 377 bis e 378 cod. Pen).
- ✓ **Reati tributari** di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha convertito, con emendamenti, il D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, c. d. "Decreto fiscale", recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", che estende la responsabilità da reato degli enti ai seguenti reati fiscali:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000);
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3);
 - emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8);
 - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10);
 - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11).

Ulteriori aggiornamenti normativi nell'ambito dei reati tributari

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 15 luglio 2020 il D.Lgs. n. 75/2020, attuativo della direttiva n. 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione europea. Tra le maggiori novità del predetto provvedimento un ulteriore significativo ampliamento del catalogo dei reati tributari riconducibili agli Enti.

All'elenco, già corposo, di reati "presupposto 231" - ossia quelli la cui commissione è idonea a ingenerare la responsabilità amministrativa dell'ente - si è pertanto esteso a ulteriori fattispecie delittuose di natura tributaria e nell'area dei reati che recano danno alla PA.

Riguardo a queste ultime fattispecie di reato le introduzioni normative che appaiono rilevanti sono relative a:

- frode nelle pubbliche forniture ex art. 356 c.p.;
- peculato di cui all'art. 314 c.p., primo comma (rimanendo dunque escluso il peculato d'uso);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui di cui all'art. 316 c.p.;
- abuso d'ufficio di cui all'art. 323 c.p.

Il D.Lgs. 75/2020 ha introdotto inoltre il reato di "Contrabbando" (art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/01), prevedendo la responsabilità degli enti per i reati previsti dal D.P.R. 43/1973 in materia doganale con sanzioni anche penali in caso di mancato pagamento dei diritti di confine.

Venendo ai reati tributari si ricorda la recente introduzione del nuovo art. 25-quinquiesdecies nel D.Lgs. n. 231/2001 includente tra il novero dei reati riconducibili agli enti:

- le dichiarazioni fraudolente (articoli 2 e 3, D.Lgs. n. 74/2000);
- l'emissione di fatture false (art. 8);
- l'occultamento o la distruzione dei documenti contabili (art. 10);
- la sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11).

Come in precedenza anticipato l'estensione dei reati tributari "rilevanti" riconducibili alla responsabilità 231 ha avuto un ulteriore ampliamento con il D.Lgs. n. 75/2020 (in recepimento della direttiva PIF) che ha aggiunto all'elenco dei reati tributari 231 le seguenti fattispecie:

- infedele dichiarazione (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000);
- omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000);
- indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000).

È tuttavia opportuno rilevare che l'applicazione di queste ultime fattispecie di reato nei confronti degli Enti collettivi è subordinato alla condizione che le stesse siano oggetto di commissione "nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro". Indicazione che riconduce le stesse ad imprese di medio o grosse dimensioni contraddistinte da rapporti internazionali o comunque a condotte di considerevole gravità.

Di considerevole rilevanza d'altro canto appaiono le conseguenze della novella legislativa sulla disciplina della confisca obbligatoria, anche per equivalente, che risulta ora applicabile anche agli enti collettivi a favore dei quali sono commessi i delitti tributari entrati nel catalogo dei reati presupposto 231 nonché l'introduzione della c.d. "confisca allargata" dei beni di cui il trasgressore non è in grado di giustificare la provenienza. E' bene in merito precisare che in precedenza i beni sociali potevano essere confiscati solamente attraverso la confisca diretta ex art. 240 c.p. nelle ipotesi in cui la persona giuridica rappresentava un mero "schermo" fittizio. Attualmente, pertanto, anche tale limitazione è venuta a cadere con conseguenze di portata indubbiamente ragguardevoli.

- ✓ **Reato turbata libertà degli incanti e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente** di cui all'art. 24 del Decreto, introdotti dalla legge 9 ottobre 2023 n. 137, di conversione del D.L. 105/2023 ("Disposizioni urgenti in materia di processo penale, processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura nonché in materia di personale della Magistratura e della Pubblica amministrazione"):
 - turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
 - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.).
- ✓ **Reato di trasferimento fraudolento di valori**, di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/01, integrazione dell'art 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti), inserendovi il delitto di trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.).

1.2 Le sanzioni previste dal decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, la Società potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

Le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in:

- A) **Sanzioni pecuniarie**: si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37;
- B) **Sanzioni interdittive**: sono irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati:
 - l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale.

Le sanzioni interdittive non si applicano se prima della dichiarazione di apertura del dibattimento vengono messe in atto dall'ente alcune condotte riparatorie delle conseguenze del reato, così come previsto dall'articolo 17 del decreto:

- ✓ se l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- ✓ se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- ✓ l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

In alcuni casi tassativamente previsti le sanzioni interdittive possono essere applicate in via definitiva:

1. l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività:

- se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato almeno tre volte negli ultimi sette anni alla interdizione temporanea;
- se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità (in questo caso non si applicano le disposizioni dell'art 17).

2. divieto definitivo di contrattare con la pubblica amministrazione;

3. divieto definitivo di pubblicizzare beni e servizi:

- se l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

C) Confisca: la confisca materiale del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

D) Pubblicazione della sentenza: è una sanzione eventuale che presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'entità della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

La società è ritenuta responsabile dei reati sopra individuati anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, come previsto dall'art 26 del Decreto.

In ogni caso, la Società non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.3 Condizione esimente

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa per reati commessi a proprio vantaggio e/o interesse qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci Modelli di Organizzazione, gestione e controllo (di seguito, per brevità, anche solo "Modello") idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto.

In particolare l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche 'Organismo di Vigilanza' o "O.d.V.");
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

La semplice adozione del Modello da parte dell'organo dirigente non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche efficace ed effettivo.

Un Modello è efficace se soddisfa le seguenti esigenze (art. 6 comma 2 del Decreto):

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V..

Un Modello è effettivo se prevede (art. 7 comma 4 del Decreto):

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica a consuntivo dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

1.4 Profili giurisprudenziali

L'adozione del modello organizzativo, come emerge dal tenore della norma, non costituisce un obbligo, così come ribadito dalla Corte di Cassazione, secondo cui «non si prevede alcuna forma di imposizione coattiva dei modelli organizzativi, la cui adozione invece è sempre spontanea» (Cass. Pen. sez. VI, 2 ottobre 2006). Non di meno una pronuncia in sede civile del Tribunale di Milano, appare avere riconosciuto la sostanziale necessità per l'organo amministrativo dell'adozione di un modello organizzativo, pena l'attribuzione allo stesso, nel caso di specie ricondotta all'amministratore delegato, della responsabilità derivante dell'omessa adozione di un modello in relazione alla commissione di reati-presupposto e conseguentemente la sua sottoposizione al consequenziale risarcimento del danno arrecato all'ente (Trib. Milano, 13 febbraio 2008, n. 1774).

D'altro canto, la giurisprudenza ha altresì rilevato come la semplice predisposizione e adozione (formale) di modelli organizzativi, seppur pienamente idonei, non ha tuttavia rilevanza laddove i modelli non vengano poi successivamente attuati (Gip Trib. Bari 18 aprile 2005,) e costantemente monitorati, dovendosi avere riguardo anche agli aspetti dinamici del modello, che passano attraverso sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi e controlli periodici sulle attività aziendali sensibili (Gip Trib. Milano 20 settembre 2004). Sono stati quindi individuati nella efficacia, specificità e dinamicità i caratteri strutturali dei modelli organizzativi cui si voglia attribuire una concreta idoneità ad assolvere alle funzioni cui sono destinati (Trib. Milano 28 ottobre 2004). Si è ritenuta pertanto esclusa, ai fini del perseguimento dell'obiettivo dell'esonero dalla responsabilità dell'Ente a cui lo stesso è diretto, una valenza esclusivamente giuridico-formale del modello conseguente alla mera adozione dello stesso.

In merito ai requisiti necessari del modello di organizzazione dell'impresa, quale strumento di prevenzione dei reati rilevanti, e alla idoneità dello stesso ai fini della esenzione della responsabilità dell'ente in caso di commissione degli stessi, appare allo stato significativa la decisione del G.I.P. Tribunale di Milano Dott. E. Manzi (17 Novembre 2009) segnatamente in merito all'interpretazione dei citati artt. 6 e 7 del D.Lgs. n.231 del 2001, i quali regolano la responsabilità amministrativa delle società in conseguenza di specifici reati, commessi nel loro interesse o vantaggio da loro organi o persone da essi dipendenti.

In primo luogo evidenzia la sentenza avanti citata come l'analisi della storia dell'ente e della realtà aziendale è imprescindibile per potere individuare i reati che, con maggiore facilità, possono essere commessi nell'ambito dell'impresa e le loro modalità di commissione: *"il modello deve dunque necessariamente*

tenere conto della storia della società alla quale si riferisce in quanto l'analisi della stessa è indispensabile per la individuazione dei c.d. fattori di rischio."

Tale analisi consente infatti di individuare – sulla base di dati storici - in quali momenti della vita e della operatività dell'ente possono più facilmente inserirsi fattori di rischio; quali siano i momenti della vita dell'ente che devono più specificamente essere parcellizzati e procedurizzati in modo da potere essere adeguatamente ed efficacemente controllati.

In secondo luogo la sentenza avanti citata precisa che: *"Il modello di organizzazione dell'impresa, adottato al fine di esimere una società dalla responsabilità amministrativa conseguente alla commissione dei reati rilevanti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 da parte di persone, che rivestono funzioni di sua rappresentanza, amministrazione o direzione ovvero da parte di persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza, deve essere attuato prima della commissione dei reati ed essere giudicato efficace dal Giudice competente a decidere sulla responsabilità penale di chi ha commesso i reati sopra indicati e sulla responsabilità amministrativa della società"*.

In terzo luogo la stessa evidenzia che: *"La valutazione di efficacia del modello di organizzazione dell'impresa societaria deve essere compiuta dal Giudice con riferimento al tempo della sua adozione ed attuazione"*.

In tal senso converge la recente sentenza della Corte di Appello Milanese (Corte di Appello Milano sez. II in data 18.6.2012 dep. 18.6.2013) chiamata a pronunciarsi sull'impugnazione proposta dal PM avverso la pronuncia in data 17 Novembre 2009 del GIP del Tribunale di Milano che così ha precisato:

- Non è configurabile la responsabilità amministrativa di una società per azioni in conseguenza della commissione da parte dei vertici aziendali di uno o più dei reati indicati come rilevanti dal D.Lgs. n. 231/ 2001, se anteriormente alla commissione dei reati la società ha adottato un modello organizzativo efficace per la prevenzione dei medesimi reati e questi siano stati commessi con elusione fraudolenta del modello di organizzazione;
- La condotta elusiva del modello organizzativo è da considerarsi fraudolenta ove sia stata diretta ad ingannare, al fine di realizzare il reato, gli altri soggetti deputati alla prevenzione degli illeciti presupposto in base ai dettami del *"compliance program"* adottato dall'ente;
- Deve considerarsi idoneo il modello organizzativo adottato subito dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231/2001 elaborato secondo le linee guida di Confindustria, successivamente approvate dal Ministero della Giustizia;
- La valutazione di idoneità del modello di organizzazione societaria, adottato in applicazione degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001, non deve e non può essere rapportata semplicemente al fatto che se esso fosse stato osservato, il reato non avrebbe trovato verifica. Indubbiamente il fatto che venga commesso un reato rilevante nonostante la esistenza di una specifica misura di prevenzione, può avere un alto valore semantico rispetto alla efficacia del modello. Peraltro, il disposto di cui all'art. 6, lett. c), D.Lgs. n. 231 del 2001 prevede la violazione del modello organizzativo, ma dispone che, se l'elusione sia stata fraudolenta, la prevenzione del reato con esso attuata dovrà essere considerata efficace e la società non dovrà rispondere amministrativamente del reato. In presenza della commissione di un reato rilevante, pertanto, non può automaticamente essere giudicato inefficace il modello di organizzazione della società, dovendosi, al contrario, necessariamente verificare la causa dell'elusione che ha agevolato la consumazione dei reati.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In forza di quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate prima nel maggio 2004 e nel marzo 2008, nel luglio 2014 e da ultimo nel giugno 2021.

Le Linee Guida di Confindustria costituiscono, quindi, l'utile ed imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione di un Modello.

Dette Linee Guida, suggeriscono tra l'altro:

- a) L'individuazione delle aree di rischio onde verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al Decreto;
- b) La predisposizione di un idoneo sistema di controllo atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli. Le componenti di maggior rilievo del sistema di controllo sono così individuate:
 - Codice Etico;
 - Sistema organizzativo;
 - Procedure manuali ed informatiche;
 - Poteri autorizzativi di firma;
 - Sistemi di controllo di gestione;
 - Comunicazione al personale e sua formazione.
- c) Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli;
- d) Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nei Modelli.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI DKC EUROPE

3.1 La mission di DKC EUROPE

Il gruppo DKC dal 1998 è una solida ed efficiente realtà nella progettazione, produzione e commercializzazione di sistemi porta cavi e soluzioni per la protezione, trasporto e distribuzione di energia per infrastrutture civili e industriali.

Il desiderio di crescita unitamente al mutamento del mercato hanno portato il gruppo DKC a partire dal 2007, ad acquisizioni di solide ed importanti aziende.

In pochissimi anni ha strutturato un'organizzazione di risorse qualificate e motivate per la conquista di un mercato internazionale fortemente competitivo per diventare protagonista del futuro.

Allo stesso tempo, ha ampliato la sua linea di prodotti con soluzioni innovative e affidabili, rafforzando il proprio ruolo nel segmento della protezione di cavi, distribuzione e accumulo di energia.

La combinazione di fattori che hanno determinato la rapida crescita del gruppo DKC a livello internazionale sono:

- ampia disponibilità di tecnologie innovative, prodotti funzionali e affidabili;
- collaborazione tra le risorse, creazione di un gruppo affiatato, dinamico e coeso;
- logistica efficace e servizio di assistenza pre e post vendita efficiente.

La storia

2007 - Acquisizione di **CEPI**, presente fin dagli anni '60 sul mercato italiano, specializzata nella progettazione e produzione di canalizzazioni metalliche (Linea Combitech).

2008 – Acquisizione di **COST.E.L.** in Italia, azienda specializzata nella produzione armadi per quadri elettrici (Linea RamBlock). Apertura di nuovi stabilimenti in Ungheria e Romania.

2010 – Nuova sede commerciale a Roma.

2011 – Apertura a Roma della sede produttiva e commerciale di condizionatori per quadri elettrici (Linea Ramklima).

2012 – Apertura di DKC Maghreb.

2013 – Apertura del nuovo stabilimento a Novi Ligure (Italia).

2014 – Entrano a far parte del Gruppo:

- **Cosmec**, azienda leader nella produzione di sistemi per la protezione dei cavi negli impianti elettrici;
- **Conchiglia**, storica azienda che opera nel mercato dei componenti per l'illuminazione pubblica, distribuzione elettrica in bassa tensione, componenti per reti gas/acqua e segnaletica stradale attiva;
- **Enerconv**, azienda specializzata nella progettazione e produzione di macchine per l'elettronica di potenza.

Apertura nuovo sito produttivo a Brescia (Italia) dei condotti elettrificati (Linea Hercules).

2015 – Acquisizione dell'azienda **Steeltecnica**, che da oltre 40 anni opera nel settore della carpenteria leggera nei comparti elettrici ed elettronici nei mercati nazionali ed internazionali.

2016 – Le strutture organizzative e commerciali della linea Hercules – condotti elettrificati – e Steeltecnica – quadri per Bassa Tensione – sono integrate in DKC Power Solutions.

Realizzazione del magazzino automatizzato a Tver (Russia).

2017 – Produzione e commercializzazione della gamma di trasformatori.

2018 – Uscita sul mercato dell'armadio rack climatizzato NET ONE (compact data center) per la gestione dati e della nuova soluzione di quadri MCC e della stampante per la marcatura di cavi e morsetti.

2019 – Acquisizione di una partecipazione di controllo della società **RGM** spa specializzata nella realizzazione di complessi sistemi personalizzati per la conversione di potenza per un'ampia gamma di applicazioni nei mercati dei trasporti, dei sistemi ibridi e dell'accumulo di energia, industriale e medicale.

2020 – Ampliamento gamma NetOne con l'introduzione di NetOne S che assicura maggiore versatilità in situazioni con limiti di spazio a disposizione e quando si ha la necessità di utilizzare un numero inferiore di unità Rack.

2021 – Entra a far parte del Gruppo:

- **Sati Italia**, azienda leader nella produzione di sistemi di canalizzazione metallica.

3.2 Principi di adozione del Modello

Attraverso l'adozione del Modello DKC EUROPE ha inteso:

- Adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, ancorché il Decreto non ne abbia imposto l'obbligatorietà;
- Verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- Informare tutto il Personale della portata normativa e delle severe sanzioni che possono ricadere su DKC EUROPE nell'ipotesi di perpetrazione degli illeciti richiamati dal Decreto;
- Rendere noto a tutto il Personale che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di Legge, a Regolamenti a Norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui DKC EUROPE si ispira;
- Informare tutto il Personale dell'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, la cui violazione è punita con severe sanzioni disciplinari;
- Informare i propri consulenti, fornitori o collaboratori e partner commerciali che si condanna ogni condotta contraria a disposizioni di Legge, a Regolamenti a Norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione della propria attività a cui DKC EUROPE si ispira;
- Informare i propri consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali delle gravose sanzioni amministrative applicabili a DKC EUROPE nel caso di commissione degli illeciti di cui al Decreto;
- Compiere ogni sforzo possibile per prevenire gli illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio, attraverso una sistematica attività di formazione del personale sulla corretta modalità di svolgimento dei propri compiti e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti.

3.3 Destinatari del Modello

Ai sensi del Decreto, DKC EUROPE può essere ritenuta responsabile per gli illeciti commessi sul territorio dello Stato dal personale dirigente che svolge funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione, nonché da tutti i lavoratori sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei medesimi dirigenti.

DKC EUROPE richiede a tutti i fornitori, collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali il rispetto delle norme di Legge e dei regolamenti, dei principi etici e sociali attraverso la documentata presa visione del proprio codice etico e tramite la previsione di apposite clausole contrattuali.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori o Consulenti esterni, fornitori e partner, che sia in contrasto con i principi del Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. n. 231, determina l'applicazione di una sanzione a carico del responsabile di carattere pecuniario, per i casi di violazioni di minor rilievo, la risoluzione del rapporto contrattuale, incarico o accordo, in caso di violazioni di maggior gravità.

3.4 Adeguamento alle previsioni del Decreto

Si descrivono qui di seguito le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio e di rilevazione del sistema attuale di presidi e controlli di DKC EUROPE allo scopo principale di sensibilizzare sin da subito i medesimi soggetti sull'importanza del progetto.

La "costruzione" del presente Modello ha preso l'avvio dall'analisi del sistema di governance, della mutata struttura organizzativa e di tutti i principi ispiratori di cui al precedente paragrafo 3.2, ed ha tenuto in espressa considerazione le indicazioni ad oggi rilevate dall'esperienza maturata nell'adozione e attuazione del Modello della DKC EUROPE, nonché dalla giurisprudenza, dai pronunciamenti anche provvisori delle Autorità Giudiziarie, unitamente a quelle espresse dalle Associazioni di Categoria e dalla prassi delle società italiane in ordine ai modelli.

Il processo di costruzione del Modello si è dunque sviluppato in diverse fasi, basate sul rispetto dei principi di tracciabilità e verificabilità delle attività svolte.

Il punto di partenza è stato l'individuazione della mappa delle attività a rischio ovvero delle attività svolte dalla Società nel cui ambito possono essere commessi i reati e gli illeciti rilevanti (v.si paragrafo 4.4), secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. 2, lett. a) del Decreto e ciò anche alla luce dei contenuti del Modello Organizzativo della società controllante.

Si è quindi provveduto alla valutazione del sistema di controllo interno, alla adozione di un Codice Etico e di specifici protocolli di prevenzione generici (adottati per tutte le aree a rischio) e specifici (adottati per le aree a rischio nell'ambito delle singole sezioni di cui alla "parte speciale"), finalizzati a governare i profili di rischio enucleati a seguito dell'attività di mappatura delle attività societarie, secondo quanto richiesto dall'art. 6 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 231/01.

In conformità a quanto richiesto dagli artt. 6 c. 2 lett. d) e lett. e) del Decreto, si è provveduto quindi a definire le caratteristiche, i ruoli e i compiti dell'Organismo di Vigilanza (così come riportato nel successivo capitolo 11), espressamente preposto al presidio dell'effettiva applicazione del Modello ed alla sua costante verifica in termini di adeguatezza ed efficacia; si è altresì delineato un apparato sanzionatorio (riportato nel successivo capitolo 14) avverso a tutte le violazioni al Modello, nonché le modalità di diffusione del Modello e di relativa formazione del personale (così come indicato nel successivo capitolo 10) e di aggiornamento del Modello stesso (riportato nel successivo capitolo 15).

3.5 I lavori preparatori alla stesura del modello

Raccolta ed analisi della documentazione

La prima fase ha riguardato l'esame della documentazione aziendale disponibile presso le Direzioni/ Funzioni rispettivamente competenti (procedure, organigramma, insieme delle deleghe e delle procedure ecc.) al fine della comprensione del contesto operativo interno ed esterno di riferimento per DKC EUROPE.

Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione del sistema di controllo interno

L'analisi è partita con l'inventariazione e la mappatura specifica delle attività aziendali (c.d. risk mapping) e pertanto sulla base dell'analisi della documentazione raccolta si è proceduto all'individuazione delle principali attività svolte nell'ambito delle singole Direzioni e Funzioni di DKC EUROPE.

In particolare, sono state identificate le aree ritenute a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto, intendendosi per tali, rispettivamente le attività il cui svolgimento può dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto e le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto.

Tale attività è stata effettuata intervistando i responsabili delle Direzioni e delle Funzioni di DKC EUROPE resi preventivamente edotti dei contenuti e della portata del Decreto attraverso la illustrazione del contenuto e delle previsioni del decreto, delle più rilevanti pronunce giurisprudenziali intervenute a seguito della sua adozione, dell'elenco descrittivo dei reati attualmente introdotti dal decreto; delle relative sanzioni applicabili. Alle funzioni coinvolte sono infine state illustrate le ragioni giustificanti la adozione del modello, la sua struttura e le modalità con le quali la sua realizzazione è stata prevista.

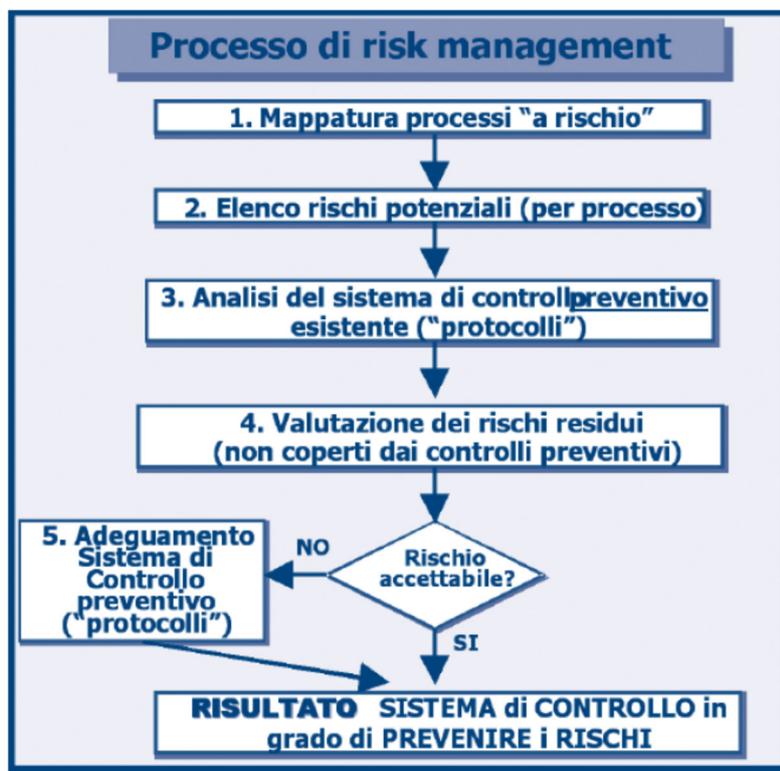
All'esito della predetta attività si è dato seguito alla fase di Risk Assessment mediante il ricorso a tecniche specifiche di identificazione e valutazione dei rischi, che è stata attuata mediante l'espletamento delle seguenti attività principali:

- identificazione in collaborazione con il *management* dei processi e delle attività aziendali maggiormente esposte al rischio di irregolarità ("attività sensibili");
- valutazione del rischio legato a ciascuna attività sensibile identificata ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- identificazione dei presidi di controllo esistenti ed attuati relativi a ciascuna attività sensibile identificata.

Si è poi proceduto alla determinazione del grado di rischio delle attività/processi sensibili, in termini di probabilità di accadimento e impatto, a livello potenziale e residuo.

Nel corso della fase di Risk Assessment, si è provveduto a:

- ✓ associare ad ogni processo le relative attività sensibili e le categorie di reato potenzialmente applicabili;
- ✓ individuare il livello di rischio potenziale associato all'attività sensibile indipendentemente dalla applicazione del sistema di controlli interni esistenti;
- ✓ considerare gli effetti mitiganti sul rischio potenziale prodotto dalla applicazione del sistema di controlli interni esistenti;
- ✓ determinare il conseguente rischio residuo associato a ciascuna attività sensibile, tenuto conto dell'effetto mitigante del sistema di controlli interni in essere;
- ✓ eventuale adeguamento del sistema di controllo preventivo (protocolli aziendali specifici).



- Processo di risk management (da Linee Guida 231 Confindustria – ed. giugno 2021) -

Sviluppo del Modello

FORMALIZZAZIONE DEL CODICE ETICO: DKC EUROPE si è dotata del Codice Etico che recepisce e formalizza i principi che nella prassi la Società ha già fatto propri anteriormente all’emanazione del Decreto e che sono alla base della attività imprenditoriale della stessa.

REVISIONE DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE: è stata valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure verificando eventuali necessità di adeguamento e di ampliamento del sistema stesso.

IDENTIFICAZIONE DELLE PROCEDURE: sulla base dell'attività di valutazione del sistema di controllo interno, sono state, altresì, identificate le procedure con riferimento alle aree a rischio reato e/o strumentali citate. Le procedure definite intendono fornire le regole di comportamento e le modalità operative e di controllo cui DKC EUROPE dovrà adeguarsi con riferimento all'espletamento delle attività a rischio e/o strumentali.

Inoltre, le citate procedure affermano la necessità della:

- segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione dei reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali e delle responsabilità di ciascuna struttura, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità delle operazioni.

ISTITUZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO: il Decreto all'art. 6, 2 comma, lettera c) prevede espressamente l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello". A tale proposito DKC EUROPE ha provveduto ad istituire un appropriato sistema sanzionatorio, come documentato all'interno della procedura del sistema di gestione integrato QHSE "GR-0701 – Gestione risorse umane".

Per tutti i dettagli in merito alla strutturazione del sistema sanzionatorio si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA: l'esenzione dalla responsabilità amministrativa prevede l'obbligatoria istituzione di un Organismo interno all'ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, a garanzia dell'aggiornamento del Modello medesimo. Per dettagli in merito si rimanda all'apposito capitolo del presente documento.

3.6 Adozione e diffusione del Modello

L'adozione del Modello nell'ambito dell'Azienda è attuata secondo i seguenti criteri:

- **predisposizione** e aggiornamento del Modello: tali funzioni sono svolte ad opera dell'Azienda, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni e poi con la successiva attività sistematica dell'Organismo di Vigilanza, che potrà comunque avvalersi di professionisti esterni;
- **approvazione del Modello:** il presente Modello, costituito da Codice Etico, dalla Parte Generale e dalle Parti Speciali, viene approvato dall'Organo Amministrativo a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione;
- **applicazione e verifica del Modello:** è rimessa alla Società la responsabilità in tema di applicazione del Modello adottato; al fine di ottimizzarne l'applicazione è data facoltà all'Organo Amministrativo di apportare le opportune integrazioni riferite allo specifico contesto aziendale. Resta compito primario dell'Organismo di Vigilanza esercitare i controlli in merito all'applicazione del Modello Organizzativo adottato;
- **coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica della efficacia del Modello:** è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea e il controllo del Modello nell'ambito dell'azienda.

Il presente Modello organizzativo sarà diffuso all'interno e all'esterno dell'Azienda secondo le seguenti modalità:

- **diffusione interna:** messa a disposizione attraverso la rete intranet aziendale dell'intero documento (parte generale e parti speciali), consegna a tutti coloro che ne facciano richiesta di una copia cartacea;
- **diffusione esterna:** pubblicazione sul sito internet dell'azienda della parte generale del modello organizzativo.

3.7 Profili di rischio di DKC EUROPE

Come innanzi posto in rilievo, la “costruzione” del presente Modello ha preso l’avvio dalla individuazione delle attività poste in essere da DKC EUROPE e dalla conseguente identificazione dei processi societari “sensibili” alla realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

In ragione della specifica operatività di DKC EUROPE, e a seguito della analisi delle attività svolte e dell’organizzazione aziendale, sono state individuate seguenti aree di rischio riconducibili ai reati attualmente previsti dal D.Lgs. 231/01:

1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art 24 e art. 25 D.Lgs. 231/01), quali corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 ter commi 1 e 2, 320, 321, 322, 322 bic C.P.) e concussione (art. 317 C.P.);

2. Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/01 – artt. 491 bis, 615 ter, 615 quater, 615 quinquies, 617 quater, 617 quinquies, 635 bis, 635 ter, 635 quater, 635 quinquies, 640 quinquies C.P.);

3. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro (artt. 589 e 590 comma 3 C.P., previsti dall’art. 25 septies del D.Lgs. 231/01, introdotto dall’art. 9 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007);

4. Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/01, come introdotto dal D.Lgs. 121/11, per violazione artt. 137 - scarico reflui idrici, 256-258-259-260 – gestione rifiuti, 257 – inquinamento del suolo, 279 – emissioni in atmosfera del D.Lgs. 152/2006; art. 3 della Legge n. 549/1993 – cessazione impiego sostanze lesive, artt. 8 comma 1-2 e 9 comma 1-2 del D.Lgs. 202/2007 – inquinamento doloso e colposo; artt. 452 quater – disastro ambientale, 452 quinquies – delitti colposi contro l’ambiente, 452 octies – circostanze aggravanti, 452 sexies – traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività introdotti dall’art. 1 della Legge n. 68/2015);

5. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/01 introdotto dall’art 2 comma 1 del D.lgs 109/2012 con riferimento al reato di cui all’art 22 comma 12 bis D.Lgs 286/1998);

6. Razzismo e Xenofobia (art 25 terdecies del decreto introdotto dall’art 5, comma 2 , Legge n. 167/2017 in attuazione della decisione Quadro 2008/913/GAI).

7. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento inseriti dalla legge n. 409/2001, poi modificata dall’art. 15 L. 99/2009 di cui all’art. 25-bis del Decreto che individua le seguenti fattispecie:

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

8. Delitti contro l'industria e il commercio di cui all'articolo 25-bis 1 del Decreto, inserito dall'art. 15 L. 99/2009, che individua le seguenti fattispecie:

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di beni fabbricati utilizzando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari. (art. 517-quater c.p.).

9. Reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto, che individua le seguenti fattispecie:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, art. 3 e modificato dalla Legge 69/15, in vigore dal 14/06/2015];
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c. modificato dalla Legge 18 aprile 2005, n. 62);
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c. inserito dalla Legge 190/2012);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c. modificato dalla Legge n. 62/2005 e dalla Legge n. 262/2005).

10. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del Decreto introdotto dal D.Lgs 231/2007 e modificato dalla Legge 186/14 che individua le seguenti fattispecie:

- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);
- Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.) [Articolo aggiunto dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, art. 63, co. 3 e modificato dalla Legge 186/14].

11. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore al di cui all'art. 25-novies del Decreto introdotto dall'art 15 L. 99/2009 che ricomprende:

- Reati previsti dalla L. 633/1941

a) alcune condotte descritte dall'art. 171:

Salvo quanto disposto dall'art. 171-bis e dall'articolo 171-ter è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma:

1. *riproduce, trascrive, recita in pubblico, diffonde, vende o mette in vendita o pone altrimenti in commercio un'opera altrui o ne rivela il contenuto prima che sia reso pubblico, o introduce e mette in circolazione nello Stato esemplari prodotti*

all'estero contrariamente alla legge italiana; a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;

2. *rappresenta, esegue o recita in pubblico o diffonde con o senza variazioni od aggiunte, un'opera altrui adatta a pubblico spettacolo od una composizione musicale. La rappresentazione o esecuzione comprende la proiezione pubblica dell'opera cinematografica, l'esecuzione in pubblico delle composizioni musicali inserite nelle opere cinematografiche e la radiodiffusione mediante altoparlante azionato in pubblico;*
3. *compie i fatti indicati nelle precedenti lettere mediante una delle forme di elaborazione previste da questa legge;*
4. *riproduce un numero di esemplari o esegue o rappresenta un numero di esecuzioni o di rappresentazioni maggiore di quello che aveva il diritto rispettivamente di produrre o di rappresentare;*
5. *in violazione dell'articolo 79 ritrasmette su filo o per radio o registra in dischi fonografici o altri apparecchi analoghi le trasmissioni o ritrasmissioni radiofoniche o smercia i dischi fonografici o altri apparecchi indebitamente registrati.*
6. *La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra una opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore. La violazione delle disposizioni di cui al terzo ed al quarto comma dell'articolo 68 comporta la sospensione dell'attività di fotocopia, xerocopia o analogo sistema di riproduzione da sei mesi ad un anno nonché la sanzione amministrativa pecuniaria da € 1.032,00 a € 5.164,00.*

b) le condotte descritte dall'art. 171-bis:

1. *Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.*
2. *Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.*

c) le condotte descritte dall'art. 171-ter:

1. *È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro: a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, o distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b); d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto. f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere*

efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale; h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102 quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque: a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; a-bis) in violazione dell'art. 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1; c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.
3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.
4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta: a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale; b) la pubblicazione della sentenza in uno o più quotidiani, di cui almeno uno a diffusione nazionale, e in uno o più periodici specializzati; c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.
5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

d) le condotte descritte dall'art. 171-septies:

1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:
 - ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;
 - salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

e) la condotta descritta dall'art. 171-octies:

1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.
2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

12. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 decies del Decreto inserito dall'art 4 L. 116/2009:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art 377 bis cod. Pen.)

13. Reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, introdotti dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha convertito, con emendamenti, il D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, c. d. "Decreto fiscale", recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", che estende la responsabilità da reato degli enti ai seguenti reati fiscali:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000),
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3),
- emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8),

- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10)
- sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11).

14. Reato turbata libertà degli incanti e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, di cui all'art. 24 del Decreto, introdotti dalla Legge 9 ottobre 2023 n. 137, di conversione del D.L. 105/2023 ("Disposizioni urgenti in materia di processo penale, processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura nonché in materia di personale della Magistratura e della Pubblica amministrazione"):

- turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.).

4. CODICE ETICO DI DKC EUROPE

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque ogni qualvolta sia chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che ad essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti ed i doveri propri, ma anche quelli degli altri. In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere ed il rispetto di tutti devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.

4.1 Premessa

La Società DKC EUROPE nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della Legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza e nel rispetto della dignità della persona.

DKC EUROPE ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Ogni dipendente della società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, in tutti i paesi in cui opera; tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società. DKC EUROPE non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

DKC EUROPE inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale, di sostenibilità e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi di crescita della produzione e della quota di mercato, nonché di rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture ed ai processi standard adeguati di sicurezza decisionale ed operativa, propedeutici allo sviluppo di nuovi business, all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I valori etici di DKC EUROPE sono chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori del Gruppo nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

I principi etici enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

In particolare, obiettivo del presente documento, è che tutti i collaboratori di DKC EUROPE, a qualsiasi titolo, osservino i seguenti criteri di comportamento:

- ✓ agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- ✓ operare con correttezza, cortesia, onestà e imparzialità nei rapporti tra i colleghi prestando ogni più utile collaborazione;
- ✓ operare lealmente nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo della Società;
- ✓ rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni e autorità pubbliche);
- ✓ svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale nel rispetto della dignità umana;
- ✓ tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- ✓ monitorare e ove del caso minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- ✓ mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti e i fornitori;
- ✓ evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- ✓ utilizzare i beni intellettuali e materiali della società nel rispetto della loro destinazione d'uso e in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

4.2 Scopo e applicazione

Il Codice Etico indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

Tali sono tutti gli amministratori, i sindaci ed i soggetti che operano per la società incaricata della revisione

della Società (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali 'Amministratori', 'Sindaci' e 'Revisori'), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per DKC EUROPE (es. agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e del Codice Etico che ne è parte. Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato con riguardo alle attività svolte.

4.3 Le previsioni del codice etico

4.3.1 – Principi etici e norme di comportamento

1. Valore delle risorse umane

I collaboratori di DKC EUROPE sono un fattore indispensabile per il suo successo.

DKC EUROPE si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

L'azienda offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione.

Ciascun destinatario del codice etico deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno, nel pieno rispetto delle leggi vigenti.

La selezione del personale da inserire è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e alle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze aziendali sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione delle risorse umane adotta misure per evitare favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione o assunzione.

Le situazioni di contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate al Responsabile Risorse Umane e all'Organismo di Vigilanza.

2. Qualità dei prodotti forniti

DKC EUROPE orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, garantendo che i prodotti forniti e i servizi erogati siano sempre all'altezza delle migliori innovazioni esistenti e assicurino il massimo grado di efficacia e qualità.

3. Conflitto d'interessi

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui il dipendente o in generale il Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero compia attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

Ogni dipendente deve immediatamente comunicare al proprio Responsabile qualsiasi situazione che costituisca o possa generare conflitto d'interessi.

4. Tutela della Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione dell'Azienda stessa.

Tutte le informazioni e i dati in possesso di DKC EUROPE sono trattati nel rispetto della vigente normativa

in materia di tutela della privacy ed è fatto assoluto divieto ad amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, e collaboratori esterni di utilizzare e trattare informazioni e dati in possesso dell'azienda per finalità personali e, comunque, per finalità diverse da quelle consentite, nonché utilizzare informazioni o notizie, acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative per DKC EUROPE, a vantaggio proprio o di terzi.

Le attività dell'azienda richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti e negoziazioni, procedimenti, operazioni e contatti. Le banche dati dell'Azienda possono contenere inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy.

Pertanto, sia i dipendenti che i consulenti sono tenuti ad adottare misure idonee per garantire che qualsiasi informazione di cui sia venuto a conoscenza durante l'attività lavorativa e/o professionale sia tenuta segreta.

Senza l'autorizzazione espressa, tali informazioni non possono essere divulgate a terzi né verbalmente e neppure in forma scritta o elettronica. A tale scopo, amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, e collaboratori esterni sono tenuti a rispettare le normative vigenti in materia di brevetti e diritto d'autore.

Le situazioni di contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

5. Rapporti con i Clienti

DKC EUROPE considera come proprio Cliente chiunque acquista e/o usufruisce dei suoi prodotti e servizi. DKC EUROPE aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti di qualità e nel rispetto degli impegni e degli obblighi assunti nei loro confronti nonché delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

A tal fine la Società si impegna a garantire alti standard di qualità della propria produzione, consapevole che la fedeltà e la fiducia della clientela si attua attraverso un rapporto fondato su criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza, affidabilità e professionalità.

I principi su cui si costituisce una relazione duratura nel tempo con la clientela sono:

- l'individuazione dei bisogni e la soddisfazione attraverso prodotti e servizi rispondenti alle aspettative;
- cura della relazione;
- l'innovazione e il miglioramento continuo dell'offerta.

Tutti coloro che sono incaricati di intrattenere rapporti con i clienti impostano i propri comportamenti in base ai seguenti principi:

- la soddisfazione della clientela va ricercata attraverso la qualità dei prodotti e dei servizi offerti, il dialogo e l'ascolto sono la base per intessere rapporti basati sulla fiducia e sulla reciproca conoscenza;
- la ricerca dell'interesse della clientela, una puntuale conoscenza di ciascun cliente. Tali informazioni sono necessarie per valutare l'adeguatezza e l'appropriatezza delle operazioni disposte dal cliente;
- la trasparenza verso i clienti si basa su azioni concrete di facilitazione nella comprensione delle caratteristiche dei prodotti e della documentazione, chiarezza nello sciogliere dubbi, comunicazioni chiare, tempestive e complete attraverso tutti i canali informativi, costituiscono corollari fondamentali del principio della trasparenza;
- eventuali anomalie o richiami richiedono la ricerca di una rapida soluzione con l'obiettivo di pervenire ad una equa tutela e soddisfazione degli interessi coinvolti.

I destinatari del presente Codice devono vigilare su ogni comportamento, segnale o indice, che faccia presumere la violazione della legislazione (o delle procedure interne) attivando i previsti canali di segnalazione anche in materia di Whistleblowing.

6. Rapporti con i Fornitori

Amministratori, dipendenti, consulenti e collaboratori esterni si impegnano a garantire che il rapporto

della DKC EUROPE con i propri fornitori sia ispirato sempre ai principi di imparzialità, trasparenza, disponibilità, rispetto, professionalità, serietà e cortesia.

In particolare, i rapporti con i fornitori sono improntati a garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi dell'azienda nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità cui si informa tutta l'attività della Società.

A tal fine la società adotta processi di acquisto orientati alla ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo in funzione delle esigenze espresse dagli utenti dei beni e servizi oggetto di fornitura, sulla base di requisiti di economicità, qualità e affidabilità tecnica, commerciale e finanziaria e della periodica valutazione dei livelli di servizio.

A parità di requisiti, DKC EUROPE dà la preferenza a quei fornitori che dimostrano l'attuazione di buone prassi di responsabilità sociale e/o il possesso di certificazioni sociali o ambientali.

DKC EUROPE si atterrà alle proprie procedure interne di selezione dei fornitori ogniqualvolta non si tratti di fornitore monopolista, ovvero di unico fornitore altamente specializzato nell'approvvigionamento di un prodotto che richieda specifiche qualità.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito a un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse o beneficio della società.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, il subappaltatore, il consulente o il partner d'affari, nello svolgimento delle proprie attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, tale condotta deve essere immediatamente segnalata al proprio Responsabile e/o all'O.D.V. secondo le procedure vigenti e DKC EUROPE è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

In linea con tali principi, infatti, DKC EUROPE provvede a impegnare contrattualmente i propri fornitori, subcontractors, consulenti e partner d'affari, al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico.

DKC EUROPE provvede, inoltre, a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il soggetto terzo, nello svolgere attività in nome e per conto di DKC EUROPE, violi le norme di legge e del presente Codice.

I principi cui attenersi nei processi di gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori sono:

- la ricerca della professionalità deve essere formalizzata, misurabile e controllata: ove necessario la ricostruzione dei criteri di scelta e la trasparenza della relazione forniscono un valido aiuto nella definizione interiori aspetti fondamentali degli accordi con i partner esterni (es. ricerca del giusto prezzo, condizioni su assistenza e tempestività degli interventi);
- eventuali situazioni di conflitto di interessi vanno evitate ed eventualmente esplicitate senza che questo comporti situazioni di iniquità nella gestione dei fornitori;
- le consulenze professionali richiedono un'attenta valutazione sulle competenze ricercate e sull'ampiezza degli incarichi conferiti, devono essere formalizzate le responsabilità e gli impegni volti al rispetto delle linee guida indicate;
- il possesso dei requisiti richiesti è condizione sufficiente a garantire pari opportunità ad eventuali nuovi fornitori con i quali assicurare una giusta competizione tra coloro che desiderano entrare in partnership con l'Azienda; naturalmente pari condizioni (es. termini di pagamento, tempi di consegna) applicate a coloro che favoriscono prodotti e servizi omogenei;
- la condivisione dei valori aziendali è sempre richiesta ai propri fornitori e collaboratori: elementi imprescindibili sono l'adesione ai Principi e a valori inseriti nel presente Codice Etico.

7. Rapporti con la concorrenza

DKC EUROPE riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e rispetta rigorosamente le condizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

8. Rapporti con i mezzi d'informazione

DKC EUROPE riconosce il fondamentale ruolo svolto dai mezzi d'informazione. A tale scopo i rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

Le comunicazioni dell'Azienda verso qualunque organo d'informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

Allo scopo di garantirne una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi d'informazione le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione dell'Azienda rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari ed offensivi.

L'Azienda cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

9. Rapporti con le istituzioni e con la Pubblica Amministrazione

Qualora, nell'esercizio della propria attività, DKC EUROPE intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere e autonome decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli Incaricati di Pubblico Servizio: a tal fine è assolutamente vietato promettere, offrire o consegnare loro, direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità.

A tale riguardo, i rapporti con le Istituzioni Pubbliche devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, imparzialità ed indipendenza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

In particolare, devono essere intrattenute le necessarie relazioni nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello Stato. Le relazioni con funzionari delle Istituzioni Pubbliche devono essere limitate alle strutture della Società a ciò preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine, la Società si impegna a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- attuare la più ampia collaborazione con i Pubblici Funzionari, in occasione delle possibili attività ispettive, fornendo prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere;
- non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a Pubblici Funzionari;
- a non ricorrere a forme diverse di contribuzioni, che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità o altro, abbiano le stesse finalità di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

E', inoltre, vietato falsificare, alterare od omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società.

10. Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali

DKC EUROPE non finanzia partiti loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (per esempio tramite accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza ecc.).

DKC EUROPE non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio sindacati).

11. Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

12. Gestione del patrimonio e della contabilità

La Società si attiene a criteri di correttezza, trasparenza, completezza e verificabilità nella gestione del proprio patrimonio e della contabilità, garantendo il pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Tutti i dati riguardanti le transazioni commerciali devono essere tenuti all'insegna della correttezza, trasparenza, e rintracciabilità.

I pagamenti si riferiranno esclusivamente alle forniture e/o servizi effettivamente ricevuti. Non è consentita la tenuta di contabilità sussidiarie.

In particolare, per ciò che riguarda il pagamento di commissioni, è richiesta particolare cura nel garantire che il servizio sia stato veramente fornito.

Tutte le operazioni di natura commerciale devono essere gestite con competenza e professionalità adempiendo a tutta la regolamentazione fiscale e legale applicabile.

La correttezza e la regolarità della contabilità è regolarmente certificata, così come tutti i dati relativi alle transazioni contabili e commerciali sono registrati e archiviati secondo le disposizioni di legge.

13. Gestione dei flussi finanziari

E' fatto divieto di ricevere o effettuare pagamenti in denaro, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, o di dubbia provenienza, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro origine.

L'utilizzo di denaro contante è limitato nei termini previsti dalla disciplina vigente in materia di antiriciclaggio. E' vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote, o monete o carte di pubblico credito false, per rapporti imputabili a DKC EUROPE ha l'obbligo di informare il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente che abbia il sospetto che sia in corso un'operazione di riciclaggio di danaro deve informare l'Organismo di Vigilanza.

14. Antiriciclaggio e auto riciclaggio

La politica di DKC EUROPE impone l'applicazione di programmi efficaci contro il riciclaggio di denaro sia per conformarsi alle leggi vigenti e sia per tutelare DKC EUROPE dall'essere utilizzata come strumento per svolgere questo tipo di pratiche illecite.

Pertanto, tutti i collaboratori di DKC EUROPE a qualsiasi titolo, non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare ricettazione, riciclaggio (vale a dire l'accettazione o il trattamento) di introiti di attività delittuose in qualsiasi forma o modo, ovvero in operazioni di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, i destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni nazionali e internazionali in tema di riciclaggio ed è fatto loro espresso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali o comunque illecite.

In relazione al reato di auto-riciclaggio, DKC EUROPE vieta a tutti i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, il trasferimento, la sostituzione, o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero provenienti da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

15. Gestione dei sistemi informatici

La Società individua ed adotta sistemi idonei ad impedire la commissione di reati informatici ed a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche fornite ai propri dipendenti e collaboratori.

L'utilizzo dei sistemi informatici deve avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia (e in particolare in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti.

In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso dei sistemi informatici.

In particolare, è fatto divieto a tutti i dipendenti e collaboratori di DKC EUROPE a qualsiasi titolo di operare qualunque trattamento illecito di dati.

A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento specifiche procedure per il trattamento dei dati e delle informazioni, così come è stata implementata la cyber security.

E' altresì vietato il compimento di qualsivoglia delitto informatico così come indicati nel presente Modello Organizzativo di DKC EUROPE.

In particolare, gli strumenti informatici sono un mezzo fondamentale per sostenere la ricerca dell'innovazione e dell'eccellenza in termini di qualità del prodotto e di servizio al Cliente. Relativamente all'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, è fatto divieto espresso di:

- ✓ falsificare documenti informatici;
- ✓ introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- ✓ intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- ✓ danneggiare sistemi informatici o telematici, dati e programmi anche utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

16. Tutela del diritto d'autore

E' fatto espresso divieto a tutti gli esponenti e dipendenti aziendali di DKC EUROPE di:

- utilizzare apparecchiature informatiche aziendali per motivi personali, fatto salvo quanto previsto nell'ambito del rapporto contrattuale;
- portare in azienda apparecchiature informatiche private;
- installare programmi provenienti dall'esterno senza preventiva autorizzazione del responsabile del sistema informativo;
- installare sul pc dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta del responsabile del sistema informatico;
- duplicare CD o DVD protetti dalla normativa a tutela dei diritti d'autore;
- detenere supporti di memorizzazione di programmi non originali;
- scaricare software gratuiti o shareware prelevati da siti internet, senza previa autorizzazione del responsabile del sistema informatico;
- caricare programmi non provenienti da una fonte certa e autorizzata dalla Società;

- utilizzare illegalmente password di computer, codici di accesso, o informazioni simili per compiere una delle condotte sopra indicate;
- accedere illegalmente e duplicare banche dati;
- realizzare software che violi copyright di terzi.

4.3.2 – Principi aziendali. Etica del lavoro: tutela e valorizzazione delle risorse umane

1. Tutela della dignità e dell'integrità del dipendente

DKC EUROPE considera il benessere psico-fisico e la serenità del personale nei luoghi di lavoro come fattori strategici per l'organizzazione, in grado di contribuire al miglioramento della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi. Per tale motivo DKC EUROPE persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ sostenere i diritti umani fondamentali, l'uguaglianza ed il valore delle diversità, come esposto nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (art.1), nella Convenzione Internazionale per l'eliminazione di tutte le forme di discriminazione razziale (legge n° 654/1974, art.1), nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (2000/C364/01, art. 21), nelle Direttive del Consiglio (2000/43/CE, art.2);
- ✓ perseguire concretamente la politica della pari dignità e trattamento tra donne e uomini, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro (Direttive 2000/78/CE del Consiglio e 2002/73/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio);
- ✓ contrastare la discriminazione; condannare ogni discriminazione basata sull'origine razziale o etnica e/o sul sesso, nel pieno rispetto della tutela dei diritti di libertà e di dignità di ciascuno;
- ✓ garantire il diritto alla riservatezza sia per chi abbia subito la discriminazione o la molestia, sia per chi la abbia posta in essere;
- ✓ agevolare corrette relazioni interpersonali al fine di evitare qualsiasi forma di violenza fisica o psichica, diretta o indiretta, che possa oggettivamente arrecare danno e ledere il benessere psico - fisico dei lavoratori;
- ✓ eliminare le cause e/o le disfunzioni nell'organizzazione del lavoro che, seppure inconsapevolmente, possano determinare il cosiddetto mobbing organizzativo;
- ✓ condannare le pratiche persecutorie, vessatorie, gli abusi morali o psichici compiuti in maniera sistematica, iterativa, intenzionale, con l'intento afflittivo e con motivazioni discriminatorie;
- ✓ informare e predisporre corsi di formazione che diffondano la cultura del rispetto della Persona.

DKC EUROPE garantisce, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri e caratterizzati da un buon clima di collaborazione tra gli addetti.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni o favori personali ovvero qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Il collaboratore, da parte sua, deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore è, inoltre, tenuto a partecipare attivamente alla creazione di un clima sereno e collaborativo all'interno dell'ambiente di lavoro.

Ai collaboratori di DKC EUROPE è offerta pari opportunità di lavoro sulla base delle capacità professionali e di rendimento, senza alcuna discriminazione, nel pieno rispetto dei diritti della persona.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno; l'azienda rifiuta infatti qualsiasi comportamento discriminatorio posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni, la progressione della carriera

o l'attribuzione di incarichi.

2. Molestie sul luogo di lavoro

DKC EUROPE, richiamandosi alla raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano per DKC EUROPE un ambiente sereno e rapporti interpersonali improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona.

In particolare, i vertici aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti ed i collaboratori che operano a diverso titolo per conto e/o in nome dell'azienda devono:

- ✓ improntare i propri rapporti interpersonali e professionali a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto;
- ✓ promuovere e sostenere il rispetto della personalità di ciascun collega e collaboratore quale fondamentale elemento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia e dall'apporto di ciascuno;
- ✓ impegnarsi a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'azienda, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possono dar luogo a discriminazioni o condizionamenti;
- ✓ mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti essere sempre stimolante, gratificante e che favorisca lo sviluppo del potenziale di ciascuno.

DKC EUROPE garantisce, quindi, il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

Il collaboratore di DKC EUROPE che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla lingua, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza politica e sindacale nonché alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

La privacy del collaboratore è, inoltre, tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. Il tutto ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento EU 2016/679.

In particolare, DKC EUROPE non tollera alcun genere di molestie sessuali, intendendo come tali ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, che offenda la dignità e la libertà della persona che lo subisce (uomo o donna), o che crei o che sia suscettibile di creare un clima di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante (anche se posto in essere da persona dello stesso sesso).

Sono considerate molestie sessuali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali;
- ✓ le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario;
- ✓ affissione o esposizione di materiale pornografico a carattere sessuale o offensivo della dignità delle persone nei locali in cui si svolge l'attività lavorativa, anche sotto forma di pannello salva schermo del personal computer;
- ✓ scritti, espressioni verbali, messaggi e-mail, messaggi telefonici, telefonate, ecc. denigratori ed offensivi, o ritenuti come tali, aventi riferimento al sesso o alla diversità di espressione della sessualità. Le molestie sessuali compiute da persone che sfruttano la propria posizione di potere sono aggravate se accompagnate da minacce o ricatti riguardanti la condizione lavorativa;
- ✓ richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali, gesti o ammiccamenti provocatori o disdicevoli a sfondo sessuale, contatti fisici volontari non desiderati o fastidiosi, apprezzamenti verbali sull'aspetto fisico o su parti anatomiche del corpo.

3. Razzismo e xenofobia

DKC EUROPE ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione

per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti razzisti e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

4. Selezione e gestione delle risorse

Alla luce di quanto sopra le politiche aziendali di selezione, retribuzione e formazione dei dipendenti e dei collaboratori devono essere improntate a criteri di professionalità, serietà, competenza e merito.

Le funzioni preposte devono vigilare affinché:

- le risorse acquisite corrispondono ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni;
- siano mantenuti nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi e agevolazioni di ogni sorta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati;
- siano mantenuti nei confronti dei dipendenti e collaboratori comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni basate sul sesso, razza, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, età o diversa abilità;
- sia garantita equità di trattamento e pari opportunità nell'attribuzione dei ruoli o incarichi considerando la mobilità su differenti posizioni di lavoro come elemento per favorire la crescita professionale.

In particolare, DKC EUROPE si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero clienti della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di funzioni, ovvero ai dipendenti da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni.

5. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale di DKC EUROPE è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

DKC EUROPE si impegna a contribuire alla formazione e alla crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori offrendo loro sia l'opportunità di reciproca conoscenza ed informazioni delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuovere l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all'interno dell'azienda.

In ragione di ciò, i Responsabili sono chiamati a porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri colleghi e collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

In particolare le funzioni preposte devono migliorare affinché:

- vengano mantenute le condizioni necessarie a sviluppare le competenze, le capacità ed il talento di ciascuno nel rispetto delle politiche aziendali delle pari opportunità;
- siano incentivati sistemi di valutazione dei comportamenti, delle competenze, delle conoscenze e del potenziale secondo criteri di trasparenza e meritocrazia;
- sia riconosciuta la possibilità di esprimere le proprie individualità nel lavoro, valorizzando la diversità e specificità di ciascuno, come contributo essenziale alla crescita di DKC EUROPE;
- siano mantenute le condizioni che mettono ciascuno in condizione di interpretare al meglio il proprio ruolo favorendo il miglioramento costante del livello di competenza e sviluppando la capacità di lavorare in squadra per contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa.

6. Lavoro minorile e lavoro forzato

DKC EUROPE non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile. DKC

EUROPE non ha in corso contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono e si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile o lavoro forzato.

DKC EUROPE riconosce infatti l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro.

7. Salute e sicurezza sul lavoro

La salute e la sicurezza dei Destinatari del presente Codice nonché dei terzi che hanno rapporti con la Società costituisce l'obiettivo primario per DKC EUROPE che è costantemente impegnata nella tutela della salute e della sicurezza.

La conoscenza e l'osservanza delle normative vigenti in materia di Salute e sicurezza sul luogo di lavoro è, pertanto, un requisito prioritario dell'Azienda, per tutti i suoi collaboratori e dipendenti, nonché per le controparti contrattuali e i fornitori.

Pertanto, DKC EUROPE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di DKC EUROPE è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti.

A tal fine DKC EUROPE realizza interventi di natura tecnica e organizzativa attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- un continuo miglioramento dell'attività di prevenzione;
- il tempestivo approntamento/aggiornamento delle misure e dei mezzi necessari;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

8. Tutela della salvaguardia dell'ambiente

La tutela dell'ambiente è un obiettivo dell'Azienda che pertanto si impegna a:

- condurre le proprie attività ed effettuare i propri investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale,
- orientare le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenza ambientale,
- favorire comportamenti individuali delle persone che operano per DKC EUROPE, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "rispetto energetico" e della "gestione dei rifiuti" e dei materiali riciclabili,
- diffondere la cultura della salvaguardia dell'ambiente come bene primario, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel rispetto delle leggi vigenti (D. Lgs. 152/06 e smi e altre norme applicabili).

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e/o collaboratore e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e/o dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

9. Tutela dei beni aziendali

Ciascun dipendente e/o collaboratore di DKC EUROPE è tenuto ad operare con la diligenza necessaria a tutelare i beni aziendali.

A tal fine tutti i destinatari del presente Codice hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse dell'azienda che gli sono stati affidati nell'ambito della sua attività e sono tenuti a

utilizzarli in maniera conforme all'interesse sociale nonché alla legge, impedendo ed evitando l'uso da parte di terzi non autorizzati, e all'utilizzo per finalità improprie.

È espressamente vietato utilizzare i bene aziendali, per esigenze personali o estranee a quelle lavorative, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

Con particolare riferimento agli strumenti informatici messi a disposizione dall'azienda, è vietato porre in essere condotte che possano danneggiare i sistemi informatici o telematici, i programmi o i dati informatici della società o di soggetti terzi.

È altresì espressamente vietato introdursi abusivamente in sistemi telematici o informatici protetti da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, così come procurarsi, riprodurre, diffondere comunicare e/o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, o, comunque, fornire indicazioni o istruzioni idonee allo scopo.

È inoltre vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere dati, programmi informatici altrui o comunque di pubblica utilità; non che ad introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi atti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o di pubblica utilità o ad ostacolarne generalmente il funzionamento.

È infine assolutamente vietata la falsificazione di qualsiasi documento, anche di natura informatica.

10. Uso corretto dei sistemi di telecomunicazione

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza delle informazioni, la comunicazione di DKC EUROPE verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.

Nel rispetto dei principi di salvaguardia della riservatezza delle informazioni, i Destinatari incaricati a intrattenere rapporti con i media non devono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, sia riguardanti le attività aziendali che le relazioni con gli stakeholder in generale.

La comunicazione esterna, inclusa quella finalizzata alla diffusione del marchio e dell'immagine dell'Azienda, rispetta i principi etici del seguente codice.

4.4 Vigilanza e monitoraggio dell'attuazione del Codice Etico.

DKC EUROPE si impegna a far rispettare le norme etiche dalla stessa adottate attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza ("O.d.V.") al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- Monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- Segnalare eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- Esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale integrazione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi d'informazione nei confronti dell'O.d.V., con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne. Le comunicazioni all'O.d.V. possono essere effettuate sia a mezzo mail e sia per iscritto. In ogni caso, l'O.d.V. si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di Legge che impongano diversamente).

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali o dai collaboratori esterni della Società ai relativi responsabili, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari. E' altresì suo compito segnalare all'organo dirigente e al Collegio Sindacale le violazioni commesse dai dirigenti della Società.

DKC EUROPE provvede a stabilire adeguati canali d'informazione attraverso i quali i soggetti cointeressati possono svolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico

4.5 Le modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'O.d.V., il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- a) vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- b) formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- c) fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero in merito alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- d) seguire e coordinare l'aggiornamento Modello e l'integrazione del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento/o aggiornamento;
- e) promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed, in particolare, sul Codice Etico;
- f) segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare nei confronti del soggetto individuato quale responsabile, e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Ricevuta la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione (o comunque gli organi aziendali indicati nel Sistema Disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni proposte dall'O.d.V., attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

5. MODELLO DI GOVERNANCE E SISTEMA ORGANIZZATIVO

Indirizzo Sede legale	MILANO (MI) VIA GIOVANNI MARRADI 1 CAP 20123
Indirizzo PEC	dkceurope@mypec.eu
Partita IVA	04498200965
Numero repertorio economico amministrativo (REA)	MI - 1753159

Sedi secondarie ed unita' locali

Unita' Locale n. AL/1	STRADA SERRAVALLE 30 NOVI LIGURE (AL) CAP 15067
Unita' Locale n. NO/1	VIA LIBERTA' 207 BELLINZAGO NOVARESE (NO) CAP 28043
Unita' Locale n. PC/1	VIA ENRICO MATTEI 22 VILLANOVA SULL'ARDA (PC) CAP 29010
Unita' Locale n. PC/2	VIA THOMAS ALVA EDISON 2-4-6 VILLANOVA SULL'ARDA (PC) CAP 29010
Unita' Locale n. RM/2	VIA DEI RANUNCOLI 60 ROMA (RM) CAP 00134
Unita' Locale n. TO/2	VIA ROSA LUXEMBOURG 12/14 COLLEGNO (TO) CAP 10093

DKC EUROPE è una società a responsabilità limitata, avente la seguente composizione societaria:
ADVENTUS INTERNATIONAL s..r.l. = 100% quota azionaria

Il sistema di amministrazione della società è quello c.d. "tradizionale" con:

- un organo di gestione attualmente costituito da un consiglio di amministrazione composto da 8 membri investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per l'attuazione e il conseguimento degli scopi sociali con la sola esclusione di quelli che la legge o lo statuto riservano all'assemblea dei soci;
- un organo di controllo attualmente costituito da un sindaco unico;
- da un revisore contabile, che esercita sulla società il controllo contabile di cui all'art. 2409 bis C.C.

La rappresentanza legale della società è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Fra i membri del Consiglio d'Amministratore è stata conferita ad un Consigliere, avendone specifica esperienza e qualificazione, la delega quale datore di lavoro, anche ai sensi del D.Lgs. 81/08, in ordine agli obblighi prevenzionali concernenti la sicurezza ed igiene dei lavoratori, nonché gli obblighi in materia di tutela dell'ambiente.

La società ha nominato procuratori e direttori tecnici che sovrintendono alle unità produttive di DKC EUROPE, dislocate sul territorio.

Ciascuna delle unità produttive di proprietà di DKC EUROPE è affidata ad un responsabile con i poteri specificati più avanti.

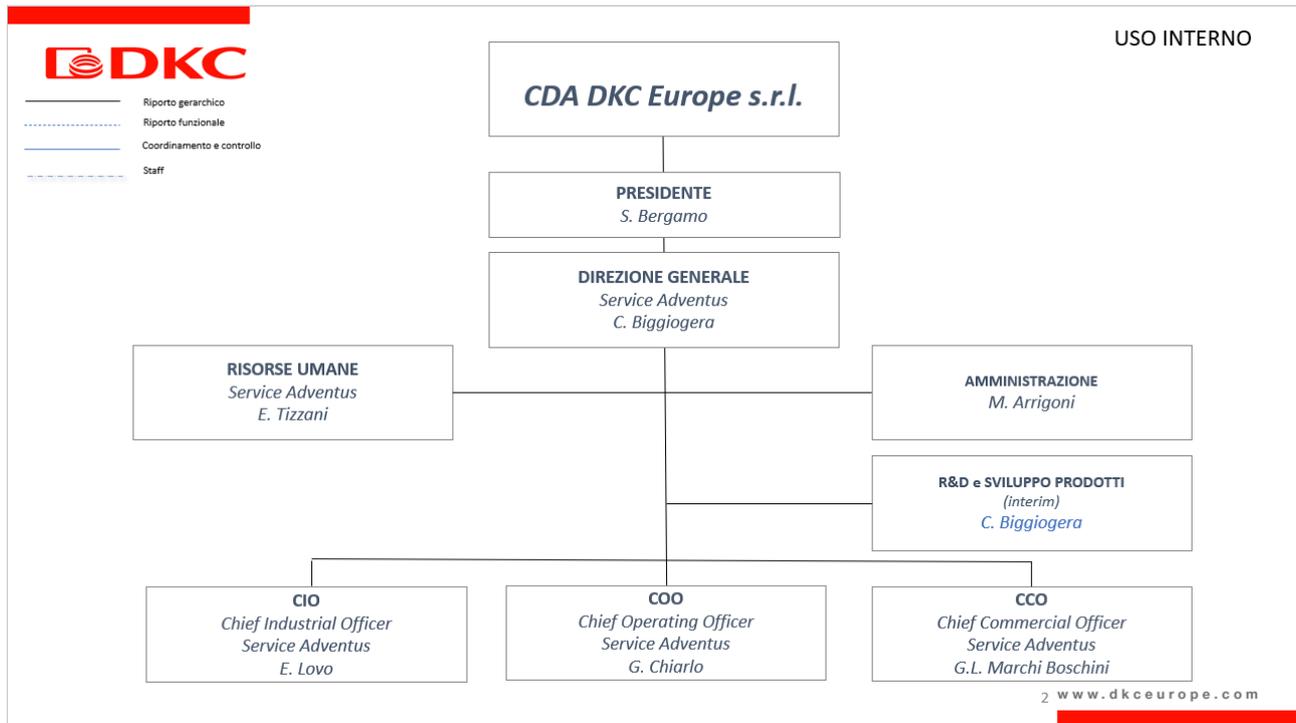
Sistema organizzativo

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, DKC EUROPE ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura sia dal punto di vista organizzativo che in merito, specificatamente, alla gestione della sicurezza.

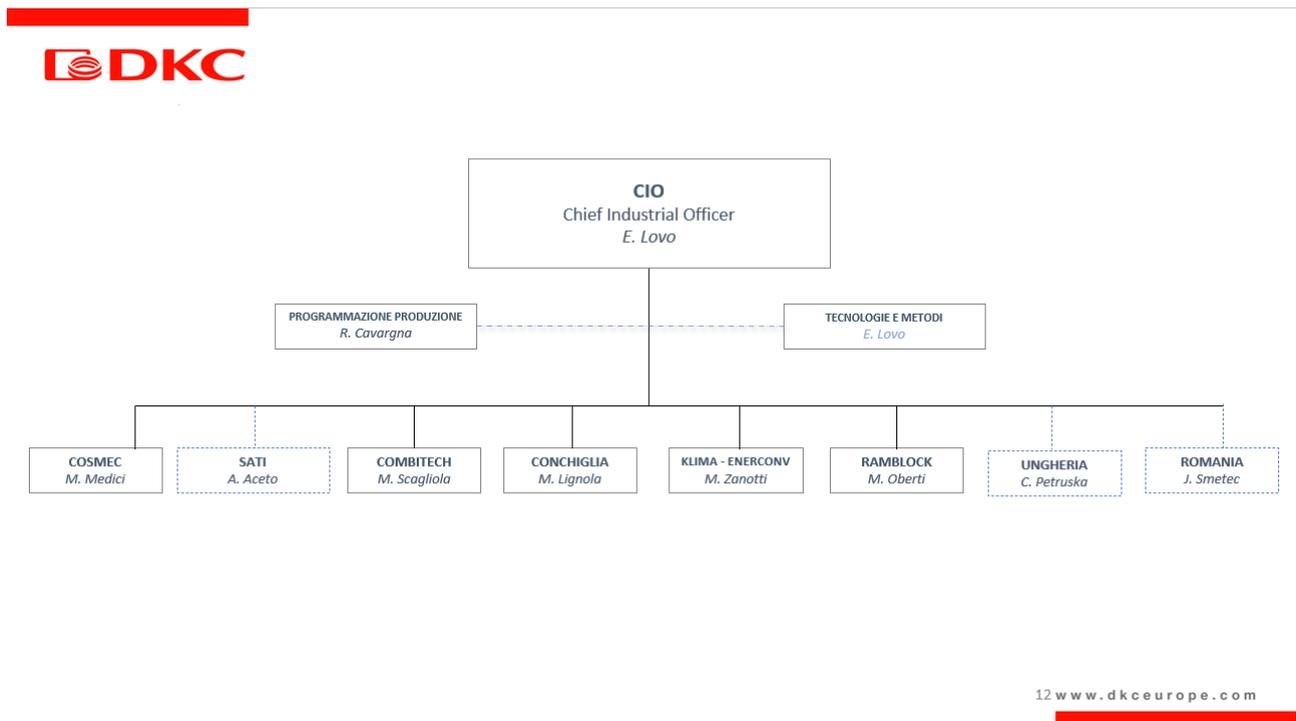
Nell'organigramma in particolare sono specificate:

- Le aree in cui si suddivide l'attività aziendale
- Le linee di dipendenza gerarchica
- I soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Tali documenti, che specificano la struttura organizzativa, sono oggetto di costante aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.



- Figura 1 – Organigramma -



- Figura 2 – Organigramma: direzione industriale e siti produttivi -

6. SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI

Il Consiglio di Amministrazione di DKC EUROPE è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'O.d.V. ed il Collegio Sindacale, al fine di garantire la tempestiva comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

6.1 La delega di responsabilità

Il diritto penale tradizionale si trova in chiaro disagio nella considerazione dei fatti penalmente rilevanti commessi all'interno dell'organizzazione aziendale, sia che essa faccia capo ad un'impresa individuale, sia che essa si riferisca ad un'impresa gestita in forma societaria.

Ci si trova, cioè, a dover conciliare il principio della responsabilità penale personale inderogabile e costituzionalmente garantito (art. 27 Cost.), con quel processo storico di sempre più marcata spersonalizzazione che contrassegna la fase gestionale della maggior parte delle imprese.

L'attività imprenditoriale ha, infatti, oggi raggiunto livelli di complessità tali per cui è impensabile che l'imprenditore, titolare di un'impresa, o legale rappresentante di una società, possa provvedere direttamente e personalmente all'adempimento di tutti gli obblighi che allo stesso sono riferiti e ai quali può risultare connessa la responsabilità penale.

Ne consegue che il trasferimento di funzioni e di responsabilità, la c.d. delega, viene a costituire oggi uno strumento necessario, essenziale ed imprescindibile per la vita dell'impresa.

L'istituto della delega consiste, sostanzialmente, nel trasferimento di determinate funzioni, aventi rilievo giuridico, da parte del soggetto che è titolare (il delegante) ad altro soggetto (il delegato). Tale trasferimento comporta la perdita dell'esercizio della funzione delegata da parte del soggetto che delega ed il conseguente acquisto della stessa da parte del soggetto al quale la funzione è trasferita. Esso può però avere una diversa efficacia, a seconda che esso si concretizzi in incarico di determinate funzioni o in incarico di mera esecuzione delle funzioni stesse (delega di funzioni in senso stretto e delega di mera esecuzione). Solo la delega vera e propria implica il passaggio dal delegante al delegato della posizione rilevante per il diritto penale, con il trasferimento dell'esercizio delle funzioni ad essa connesse. Ne deriva che il delegante esce dalla sfera dei soggetti responsabili, mentre fa ingresso nella medesima il soggetto delegato.

L'incarico di mera esecuzione, invece, non genera un simile risultato. Il delegante non trasferisce affatto la sua posizione rilevante per il diritto penale: in altri termini, quest'ultimo, a seguito dell'incarico di esecuzione, non risulta privato della posizione di garante e delle responsabilità ad essa connesse. Ne consegue che il mero esecutore, non entrando in possesso della particolare posizione avente rilievo penalistico, non si grava degli obblighi penalmente tutelati dalla norma che prevede il reato.

6.2 Caratteristiche, requisiti e limiti della delega

In ordine alla validità ed efficacia liberatoria della delega in relazione alla responsabilità penale del delegante è possibile enucleare, direttamente ed indirettamente, una serie di requisiti di forma e di sostanza che è opportuno rispettare:

a) certezza: il conferimento ed il contenuto della delega debbono formare oggetto di una prova certa e rigorosa (il delegante, per essere esonerato da responsabilità penale, deve dimostrare incontrovertibilmente il rilascio ed il contenuto della delega).

- b) non occasionalità: l'atto deve essere strutturale, nel senso della conformità alle norme statuarie e previa adozione delle idonee procedure da parte degli organi competenti;
- c) specificità: ovvero deve recare l'indicazione, puntuale e determinata, dei poteri delegati e deve essere redatta in modo tale da consentire l'inequivocabile identificazione del suo oggetto e del suo contenuto. Di contro, tutto ciò che non è, o non è chiaramente, delegato continua a rimanere in capo al delegante;
- d) conoscenza: il delegato deve essere a conoscenza della delega (che, pertanto, si configura come atto recettizio) e deve averla accettata espressamente;
- e) competenza: il delegato deve essere persona qualificata e tecnicamente competente, permanendo, viceversa, la responsabilità del delegante per *culpa in eligendo* in caso di scelta di persona tecnicamente non idonea;
- f) controllo: il delegante deve predisporre un sistema di controllo e verifica periodica dell'attività del delegato;
- g) divieto di ingerenza: l'efficacia esonerante della delega perdura fin tanto che il trasferimento di funzioni rimanga effettivo durante il corso del rapporto. La delega di funzioni potrebbe infatti trasformarsi nel tempo, anche solo per *facta concludentia* in incarico di mera esecuzione;
- h) insussistenza di una richiesta di intervento da parte del delegato: il fondamento di questo ulteriore presupposto risiede nella preoccupazione che il delegante, seppur a conoscenza di un eventuale inadempimento o dell'esistenza di problemi relativi al corretto esercizio della funzione da parte del soggetto incaricato possa, tramite la delega, restare esente da ogni responsabilità penale;
- i) attribuzione di una completa autonomia decisionale e di gestione con piena disponibilità economica: si ribadisce l'esigenza che il trasferimento di funzioni sia effettivo. Il fatto che il delegato non goda di simile autonomia implica necessariamente che il delegante in concreto non ha affatto ceduto l'esercizio della funzione. L'abbandono da parte del dante incarico della sua sfera di attribuzioni deve essere totale in modo che all'incaricato vengano affidati tutti i poteri concernenti l'organizzazione dell'impresa e che l'imprenditore non abbia più alcuna ingerenza.

Con riferimento all'ambito della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, il legislatore ha chiaramente individuato le modalità di ammissibilità della delega di funzioni, all'interno del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", così come modificato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81".

Infatti all'art. 16 - Delega di funzioni, vengono chiaramente elencati limiti e condizioni di validità della delega:

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al precedente periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4, D.Lgs. 81/08.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al periodo precedente non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine

al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

E' doveroso, a questo punto, precisare che, non tutti i poteri sono però delegabili, esistono compiti così strutturalmente connessi alla funzione del datore di lavoro da non poter essere delegati. Tali sono, senza dubbio, quelli relativi all'individuazione delle strategie globali in tema di ambiente e sicurezza, nonché gli aspetti relativi alla decisione ultima sulla destinazione delle risorse.

Con riferimento di maggior dettaglio ai profili della sicurezza, il D. Lgs. n. 81/2008 ha stabilito, all'art. 17, che *"Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:*

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;*
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.*

Accanto agli aspetti più strettamente formali per la sua validità, dunque, la delega trova dei limiti di contenuto che ne condizionano l'efficacia.

In via generale, dunque, il titolare delegante è responsabile in tutti i casi in cui i fatti penalmente rilevanti dipendano dalla gestione centrale dell'azienda. Ciò implica, peraltro, che i soggetti interessati dovranno di volta in volta gravarsi dell'onore di dimostrare la specificità della delega rispetto alle mansioni comunque in capo al datore di lavoro.

6.3 La struttura del sistema di deleghe e procure in DKC EUROPE

Il Consiglio di Amministrazione di DKC EUROPE è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il conseguimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge, o lo statuto, riservano all'assemblea dei soci.

Sono stati altresì istituiti procuratori speciali della società con la previsione dei poteri conferiti.

Le deleghe e le procure sono sempre formalizzate attraverso appositi verbali, ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonchè regolarmente monitorato nel suo complesso in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società. Sono, inoltre, attuati singoli aggiornamenti, immediatamente conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

7. CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di DKC EUROPE prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

La rilevazione sistematica di ogni eventuale scostamento dei dati correnti rispetto alle previsioni di budget, così come la presenza di flussi formalizzati di reporting su tali fenomeni agli appropriati livelli gerarchici, assicurano la rispondenza dei comportamenti effettivi a quelli programmati (ed approvati) ad inizio di esercizio.

Fase di programmazione e definizione del budget

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del budget esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Le società del Gruppo DKC EUROPE sono dotate annualmente di un budget economico e degli investimenti che traccia il sentiero sul quale sviluppare l'attività aziendale ed assegna le necessarie risorse.

Gli interventi di maggior rilievo destinati a igiene, sicurezza ed ambienti di lavoro trovano una propria specifica evidenza nel piano investimenti.

Le attività ripetitive e/o correnti rientrano invece nei normali costi di funzionamento delle diverse unità operative: a solo titolo di esempio si evidenzia all'acquisto delle dotazioni personali per i lavoratori, gli interventi di formazione interna/esterna, il mantenimento del livello manutentivo degli impianti.

Il budget è aggiornato periodicamente durante l'anno, a livello analitico, per verificarne l'adeguatezza all'andamento della gestione.

La responsabilità delle principali voci della previsione annuale è attribuita a singoli responsabili, ciascuno dei quali risponde del raggiungimento degli obiettivi definiti in termini di ricavi, costi, investimenti od altri parametri.

L'andamento economico della gestione è monitorato su base periodica attraverso un articolato sistema di reporting nel quale sono riportate, tra le altre, analisi specifiche delle principali variazioni rispetto al budget.

7.1 Modalità di gestione delle risorse finanziarie in ambito salute e sicurezza sul lavoro e ambiente

Le singole unità produttive e le varie funzioni di DKC EUROPE sono dotate annualmente di un budget economico e degli investimenti sul quale sviluppare l'attività aziendale, ed assegnare le necessarie risorse.

Gli interventi di maggior rilievo destinati a igiene, sicurezza sul lavoro ed ambiente trovano una propria specifica evidenza nel piano investimenti.

La responsabilità delle principali voci della previsione annuale è attribuita a singoli responsabili, ciascuno dei quali risponde del raggiungimento degli obiettivi definiti in termini di ricavi, costi, investimenti od altri parametri.

L'andamento economico della gestione è monitorato periodicamente attraverso un articolato sistema di reporting nel quale sono inserite, tra le altre, analisi specifiche delle principali variazioni rispetto al budget.

7.2 Flussi finanziari investimenti nei settori ambientali e salute e sicurezza sul lavoro

La gestione delle risorse finanziarie di DKC EUROPE relative a ciascun esercizio di competenza si configura sulla base delle necessità di spesa avanzate dal delegato alla sicurezza.

I dati vengono raccolti dal Consiglio di Amministrazione di DKC EUROPE che provvede alla formazione del budget di previsione.

Approvato il budget il consiglio di amministrazione autorizza ciascun sito produttivo, nella persona del suo delegato alla sicurezza, alla autonoma effettuazione di investimenti entro i limiti delle risorse economiche previste del budget approvato.

7.3 Flussi finanziari investimenti extra-budget nei settori ambientali e salute e sicurezza sul lavoro

In caso di necessità impreviste richiedenti investimenti non in grado di essere coperti dalle risorse economiche previste nel budget approvato, il responsabile alla sicurezza ha facoltà di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione di DKC EUROPE specifica autorizzazione alla realizzazione dell'intervento ritenuto necessario.

8. PROCEDURE MANUALI ED INFORMATICHE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, DKC EUROPE ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo. Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di compliance, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

Tutta l'area contabile (clienti, fornitori, contabilità generale, cespiti, gestione del credito) è gestita tramite una apposita piattaforma informatica.

In questo contesto, pertanto, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad un'adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate presso i Servizi/Funzioni interessati attraverso specifica comunicazione e formazione effettuata da un tecnico esperto interno alla Società.

9. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E POLITICA AMBIENTALE

La Direzione del Gruppo DKC, consapevole dell'importanza della soddisfazione dei propri clienti (la quale passa anche attraverso la soddisfazione delle Parti Interessate), del valore della salvaguardia e della protezione ambientale, della prevenzione dell'inquinamento, della salute e sicurezza dei propri lavoratori e collaboratori esterni, ha deciso di implementare al proprio interno un sistema di gestione integrato qualità, ambiente, salute e sicurezza.

L'obiettivo è quello di fornire le necessarie garanzie sull'affidabilità dell'Organizzazione, la continua ricerca e messa a punto di tecnologie innovative, mantenendo inalterate nel tempo le caratteristiche qualitative dei prodotti e dei servizi forniti, nel rispetto dell'ambiente circostante e della prevenzione dell'inquinamento, garantendo ai lavoratori condizioni di lavoro rispettose della loro salute e sicurezza, impegnandosi nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

La Direzione, ritenendo che il miglioramento continuo nel tempo sia indispensabile per essere competitivi sul mercato, ha messo a disposizione tutti i mezzi tecnici, economici e umani necessari per permettere la realizzazione di questa politica.

La Direzione si è inoltre impegnata a definire nel tempo obiettivi che possano essere monitorati per consentire l'individuazione delle azioni di miglioramento più opportune da implementare, garantendo nel contempo il mantenimento dei propri obblighi di conformità legislativa.

La Direzione in particolare individua i seguenti aspetti come elementi prioritari nel quadro di riferimento generale di questa politica:

- garantire la conformità alla legislazione cogente applicabile;
- determinare e riesaminare gli obiettivi per la qualità, l'ambiente e la sicurezza in maniera oggettiva e misurabile;
- istruire e sensibilizzare i dipendenti attraverso attività di addestramento ed aggiornamento, in relazione alla mansione svolta, sulle problematiche ambientali e sulla sicurezza, in modo che essi operino in responsabilmente e consapevolmente;
- favorire la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso i loro responsabili e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- attuare una valutazione dei fornitori per ridurre i rischi connessi all'utilizzo di prodotti, servizi, competenze non adeguate alla significatività degli aspetti ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- garantire un luogo di lavoro rispettoso della salute e sicurezza di tutti e della tutela ambientale in generale;
- ridurre le non conformità ed i reclami attraverso attività di prevenzione delle stesse, volte al miglioramento continuo, che tengano conto della soddisfazione del cliente, della riduzione degli impatti ambientali e dei rischi inerenti salute e sicurezza;
- dimostrare la corretta applicazione del sistema di gestione integrato attraverso la certificazione dello stesso tramite un ente di certificazione accreditato di parte terza;
- riesaminare la validità di detta politica almeno annualmente in occasione del riesame del sistema di gestione integrato da parte della Direzione o al mutare delle condizioni relative al contesto e delle aspettative delle Parti Interessate.

La Direzione chiede l'impegno diretto all'applicazione del Sistema di Gestione Integrato approvato ed emesso, si impegna a sottoscrivere quanto dichiarato e a divulgarlo a tutti i dipendenti e collaboratori ed alle terze parti interessate.

10. COMUNICAZIONE AL PERSONALE E SUA FORMAZIONE

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello e dei protocolli ad esso connessi, è obiettivo di DKC EUROPE garantire verso tutti i Destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta, di principi e delle previsioni ivi contenute.

Tutto il Personale di DKC EUROPE nonché i soggetti apicali, consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello organizzativo, sia delle modalità attraverso le quali DKC EUROPE ha inteso perseguirli.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei protocolli ad esso connessi da parte di terzi Destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

L'adozione del Modello è comunicata a tutto il Personale in DKC EUROPE al momento dell'adozione stessa.

In particolare la comunicazione viene disposta attraverso:

- comunicazione da parte della Direzione e a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello e le modalità di informazione/formazione previste da DKC EUROPE;
- diffusione del Modello nella sua forma integrale sulla rete intranet aziendale.

La formazione sul Modello e sui protocolli connessi

La società curerà la periodica e costante formazione del Personale e di tutti i Destinatari al fine di favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguata del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura nel rispetto della normativa di Legge e dei regolamenti di comportamento.

In particolare è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad esempio corsi, seminari, questionari) che abbiano particolare riferimento alle aree a rischio di reato, a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificare dall'organizzazione mediante predisposizione di specifici piani approvati dal Consiglio di Amministrazione ed implementati dalla Società.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono peraltro differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello stesso.

La Società promuove inoltre la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione e all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione e addestramento periodici dei Destinatari del Modello, con particolare riguardo ai lavoratori neo assunti, in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale ed ai differenti profili di rischio.

Informazione a consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali

Consulenti, fornitori, collaboratori e partner commerciali, ed in generale tutti gli stakeholders, devono essere informati del contenuto del Codice Etico e dell'esigenza di DKC EUROPE che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

A tale proposito il contenuto della c.d. “Parte generale” del Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 della società viene pubblicato (e mantenuto aggiornato) sul sito internet istituzionale aziendale, in modo che possa essere facilmente consultabile da tutti i soggetti interessati.

Su proposta dell’Organismo di Vigilanza, seguita da approvazione dell’Organo Amministrativo, potranno essere istituiti appositi criteri per la selezione di rappresentanti, consulenti e partner con i quali la società intenda addivenire ad una qualunque forma di partnership (joint-venture, consorzio, etc.), rapporto di collaborazione o porre in essere operazioni in “aree di attività a rischio”.

Saranno forniti ai soggetti esterni e partner apposite informative sulle politiche aziendali e procedure adottate dall’azienda sulla base del presente Modello Organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

L’azienda, nell’ipotesi di individuazione futura di attività sensibili connesse alle fattispecie di reato trattate nelle parti speciali del presente modello, si impegna inoltre ad aggiungere in ogni nuovo contratto che verrà firmato successivamente alla data ufficiale di adesione al presente modello, una clausola secondo cui i consulenti esterni, fornitori, conferitori e consorziati prenderanno atto del Modello adottato.

11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

11.1 Identificazione dell'organismo di controllo interno

In attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 - il quale, all'art. 6, lett. b, pone come condizione per la concessione dell'esimente dalla responsabilità amministrativa che sia affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curarne l'aggiornamento – e considerando le dimensioni della Società, è stato deciso nell'ambito di DKC EUROPE che l'organismo destinato ad assumere detto compito e quindi di svolgere (secondo la terminologia usata nel presente Modello) le funzioni di Organismo di Vigilanza abbia una struttura collegiale.

I soggetti che di volta in volta andranno a comporre l'O.d.V. saranno individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'O.d.V. dovranno possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, oltre che di onorabilità che si richiedono per tale funzione.

Costituisce causa di ineleggibilità quale componente dell'O.d.V. e di incompatibilità alla permanenza nella carica la condanna con sentenza anche in primo grado per aver commesso uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

E' pertanto rimesso al suddetto collegio, il compito di svolgere - come O.d.V. - le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'O.d.V. e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'O.d.V. di DKC EUROPE può essere supportato da uno staff dedicato, con facoltà di avvalersi del supporto di altre funzioni di direzione che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

Mediante appositi documenti organizzativi interni, elaborati di volta in volta dalle Funzioni di supporto interessate, verranno stabiliti i criteri di funzionamento del suddetto staff dedicato, il personale che sarà utilizzato nel suo ambito, il ruolo e le responsabilità specifiche dello stesso.

L'O.d.V., nella sua composizione collegiale, disciplina il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (convocazione e organizzazione delle riunioni, modalità di funzionamento).

L'Organismo di Vigilanza ha come principale referente l'Organo Amministrativo con le particolari mansioni di informativa e giudizio, in merito alle violazioni del presente Modello, nonché per le conseguenti proposte di applicazione delle relative sanzioni.

Si prevede inoltre che l'Organismo di Vigilanza riferisca anche al Collegio Sindacale / Sindaco unico dell'eventuale commissione dei reati e delle eventuali carenze del Modello.

A garanzia della libertà d'azione e dell'autonomia dell'Organismo di Vigilanza nonché della sua capacità d'agire in ordine alle verifiche agli adempimenti previsti dal presente modello, l'Organismo di Vigilanza proporrà all'Organo Amministrativo un adeguato budget di spesa per ogni singolo esercizio che l'Organo Amministrativo provvederà ad approvare nel caso lo ritenga congruo.

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di DKC EUROPE, l'incarico all'Organismo di Vigilanza è stato affidato con delibera del C.d.A., ad un organismo costituito in forma collegiale che svolge le sue funzioni sin dalla approvazione del modello.

11.2 Revoca, rinuncia e dimissioni dell'O.d.V.

Ciascuno dei membri dell'O.d.V. può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di Vigilanza, presentare le dimissioni dall'incarico e/o dall'organismo stesso, nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'esercizio delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

L'O.d.V. stesso può richiedere al C.d.A. la revoca della nomina di un membro dell'O.d.V. medesimo per fondati motivi o per evidente conflitto di interesse.

L'assenza ingiustificata di un componente dell'O.d.V. a tre o più riunioni può comportare la revoca dall'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare per giusta causa o per evidente conflitto di interesse la nomina di ciascun membro dell'Organo di Vigilanza, nominando in sostituzione nuovi membri.

Ogni variazione nel tempo della composizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere vincolante dell'Organo di Vigilanza stesso.

Tale parere deve essere riportato nel verbale della relativa assemblea del C.d.A..

Tale decisione deve essere riportata nel verbale della assemblea del C.d.A. nel cui ordine del giorno c'è l'accettazione rinuncia/revoca dell'incarico e conseguente riemissione del Modello.

11.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza interno (O.d.V.)

All'O.d.V. di DKC EUROPE è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, in relazione alle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto;
- b) sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative e regolamentari.

Su di un piano più operativo è affidato all'O.d.V. di DKC EUROPE il compito di:

- Attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata al *management* operativo e forma parte integrante del processo aziendale; il che conferma l'importanza di un processo formativo del personale;
- Condurre ricognizioni dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a rischio ed effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio;
- Promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti per il funzionamento del Modello stesso;
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati. Inoltre, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso O.d.V. obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- Coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio. A tal fine, l'O.d.V. viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree a Rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, compresi i relativi dati di aggiornamento. All'O.d.V. devono essere inoltre segnalate da parte del *management* eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;
- Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti del Modello per le diverse tipologie di reati (espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, sollecitando, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- Coordinarsi con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.);
- Istituire ed implementare appositi canali di segnalazione interna, garantendo, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza del segnalante ai sensi del D.Lgs 24/2023.

L' O.d.V. nell'espletamento della propria attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni con poteri di spesa da esercitarsi nel rispetto delle procedure aziendali.

Poteri dell'O.d.V.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti appena elencati, all'Organismo sono quindi attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo, di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- b) Regolamentare l'attività dell'Organismo, con particolare riferimento al flusso informativo da e verso lo stesso;
- c) di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- d) richiedere la collaborazione, anche in via continuativa, di strutture interne o ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- e) disporre che i soggetti destinatari della richiesta forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

11.4 Modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere oggetto di sindacato da alcun altro organismo o struttura aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione è - in ogni caso - chiamato a svolgere un'attività di vigilanza a posteriori sull'adeguatezza complessiva del suo intervento, in quanto, sul C.d.A. grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Qualora il C.d.A. rilevi un comportamento dell'O.d.V. non rispondente a quanto descritto nel presente modello, attiverà le necessarie procedure sanzionatorie qui previste.

I componenti dell'O.d.V., nonché i soggetti dei quali l'O.d.V. si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

All'O.d.V. sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (privacy, obblighi di riservatezza, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno quattro volte all'anno ovvero tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario.

L'Organismo di Vigilanza è convocato dal presidente con almeno 8 giorni di preavviso mediante lettera raccomandata, fax o e-mail contenente l'indicazione della data, del luogo, dell'ora della riunione e del relativo ordine del giorno.

In caso di necessità l'Organismo di Vigilanza può essere convocato d'urgenza su richiesta formulata al Presidente da uno qualsiasi dei suoi componenti. In tal caso, la convocazione potrà essere effettuata nel più breve termine possibile con preavviso inviato tramite telegramma, fax o email.

Per ogni argomento da trattare deve essere messa a disposizione dei membri la relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza è comunque validamente costituito anche nel caso in cui non siano rispettate le formalità suddette purché siano presenti tutti i suoi componenti e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai compiti a esso assegnati.

A sua volta ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza può chiedere la convocazione del Consiglio di Amministrazione per comunicazioni urgenti in caso di gravi violazioni del modello e/o del Codice etico.

Delle riunioni e dei contenuti dovrà essere dato atto con redazione di apposito processo verbale.

L'O.d.V. potrà riunirsi anche a mezzo di strumenti informatici e telematici e di comunicazione a distanza, purché sia rispettata la contestualità della riunione e le procedure di autenticazione dei membri.

Al di fuori delle presenti regole l'O.d.V. ha ampio potere di autoregolamentazione della propria attività.

12. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

12.1 Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.

L'O.d.V. ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

L'O.d.V. può avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni e di uno spazio di riunione presso la sede della società, come da calendario di incontri preventivamente concordato.

In particolare, DKC EUROPE assicura all'Organismo di Vigilanza la presenza alle riunioni e la costante collaborazione per la sua attività di personale che abbia approfondita conoscenza delle funzioni aziendali.

L'O.d.V. potrà chiedere di essere sentito dal competente Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno interloquire con detto Organo. D'altra parte, l'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in ogni momento dal competente Consiglio di Amministrazione e dagli altri competenti organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al funzionamento ed al rispetto del Modello.

Gli incontri tra detti organi e l'O.d.V. devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'O.d.V..

La definizione degli aspetti attinenti all'azione pratica dell'Organismo, quali il calendario dell'attività e delle riunioni, le modalità di delibera, la verbalizzazione delle riunioni e delle attività, la disciplina dei flussi informativi, sarà rimessa allo stesso Organismo, il quale dovrà disciplinare il proprio funzionamento interno con apposito Regolamento.

12.2 Obblighi di informazione

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da DKC EUROPE ai fini del Decreto, tutti i dipendenti (anche tramite gli organismi sindacali), i responsabili di funzione, i dirigenti, gli amministratori, sindaci e tutti coloro che collaborano all'attività e al perseguimento dei fini di DKC EUROPE sono tenuti – senza necessità di espressa richiesta - ad un obbligo d'informativa verso il competente Organismo di Vigilanza, con particolare riferimento alle aree a rischio reati individuate nella parte speciale del presente modello.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V., oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle Aree a Rischio.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e a comportamenti non in linea con regole di condotta adottate dall'azienda;
- devono essere trasmessi tempestivamente all'O.d.V. i rapporti di segnalazione degli eventi incidentali (infortuni, accadimenti con conseguenti danni ambientali, incidenti, ecc.);
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza dell'azienda;
- l'Organismo di Vigilanza, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;

- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

12.3 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico dell'azienda;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

12.4 Modalità delle segnalazioni

Se un Esponente aziendale desidera effettuare una segnalazione tra quelle sopra indicate, deve riferire al suo diretto superiore il quale canalizzerà poi la segnalazione all'O.d.V.. Qualora la segnalazione non dia esito, o l'Esponente Aziendale si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'O.d.V.. L'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere canalizzato verso l'O.d.V. di DKC EUROPE.

L'O.d.V. in ogni caso valuta le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo cap. 14 (sistema disciplinare).

L'O.d.V. agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I terzi e/o i Collaboratori Esterni potranno fare le segnalazioni direttamente all'O.d.V., eventualmente servendosi del Canale Dedicato di cui verrà data comunicazione.

I canali informativi dedicati" ("Canale Dedicato"), da parte dell'O.d.V. di DKC EUROPE ha la duplice funzione di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V. e quella di risolvere velocemente casi di dubbio nella interpretazione del modello.

Si rimanda inoltre al successivo cap. 13 – D.Lgs 24/2023, Whistleblowing, per gli approfondimenti in merito alle modalità di segnalazione relative alla commissione, o al rischio di commissione, di reati previsti dal presente modello organizzativo o alla violazione di prescrizioni nello stesso contenute posto in essere da altri destinatari del modello a cui sono tenuti dipendenti o collaboratori della società che di tali condotte siano venuti a conoscenza.

13. WHISTLEBLOWING

13.1 Premessa

Con l'espressione whistleblowing si intende la disciplina per la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La finalità della segnalazione è quella di portare a conoscenza della circostanza i soggetti destinatari della stessa previsti dal modello e dalla procedura allegata al medesimo secondo le modalità dallo stesso disciplinate.

13.2 La normativa

La materia, già in precedenza disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati è stata estesa e specificamente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017 del dicembre 2017 e dal successivo D.Lgs 24 del 10 marzo 2023.

A tutela dei soggetti denuncianti la nuova previsione introdotta dalla legge D.Lgs 24 stabilisce:

- l'adozione, nei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione;
- l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di presentare denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante (demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altra misura organizzativa aventi effetti negativi) sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

13.3 Il contenuto della segnalazione, oggetto della segnalazione e verifica

Tali aspetti vengono dettagliatamente disciplinati nell'allegata procedura specifica.

13.4 Canale di segnalazione interno

Il segnalante può procedere alla segnalazione mediante i seguenti canali:

- a) Canale prioritario: l'invio della segnalazione a mezzo di un portale web messo a disposizione dalla Società ove ogni soggetto interessato potrà accedervi per eseguire la segnalazione;
<https://dkceurope.wallbreakers.it>
- b) Canale alternativo: in via orale, attraverso la piattaforma di cui sopra, il segnalante potrà altresì richiedere apposito incontro diretto con il Gestore per effettuare di persona la propria segnalazione. Durante la conversazione o la messaggistica il segnalante è libero di rivelare o non rivelare la propria identità;

È, in ogni caso, essenziale che il segnalante indichi nell'oggetto della comunicazione il luogo presso cui l'illecito sarebbe avvenuto, al fine di consentire le relative attività di indagine.

Inoltre, nella segnalazione, qualsivoglia sia la modalità prescelta per la sua effettuazione, il segnalante deve descrivere dettagliatamente il fatto che intende segnalare, con indicazione chiara di:

- i. nome e cognome del segnalante;
 - ii. nome e cognome, qualifica e funzione/ruolo del soggetto responsabile (c.d. segnalato)
- ii. circostanze di tempo e luogo dell'accadimento, unitamente a qualsiasi altro elemento che si ritiene rilevante ai fini della segnalazione;
 - iii. eventuali soggetti presenti sul luogo della violazione, che possono potenzialmente testimoniare sull'accaduto;
 - iv. eventuale documentazione allegata, che possa confermare la fondatezza del fatto segnalato;

- v. eventuali interessi privati collegati alla segnalazione;
- vi. ogni altra informazione che possa agevolare la raccolta di evidenze su quanto segnalato.

È facoltà del segnalante effettuare una segnalazione anonima.

In quest'ultimo caso, il segnalante è consapevole che le segnalazioni effettuate in forma anonima possono essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

13.5 La tutela del whistleblower

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). L'identità del whistleblower può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'O.d.V., che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'Amministratore Delegato, qualora l'autore della discriminazione sia un Dirigente della Società;

14. IL SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso.

E' opportuno precisare anche che il provvedimento disciplinare interno prescinde dall'esito di un'eventuale azione penale, non essendovi coincidenza tra comportamenti di inosservanza del Modello e comportamenti che integrano ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

DKC EUROPE ha adottato un sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi protocolli, nel rispetto delle norme di legge vigenti.

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio dei comportamenti realizzati in violazione del Modello organizzativo da parte del personale della Società, costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto, un requisito fondamentale dello stesso Modello organizzativo per consentire l'esonero della responsabilità amministrativa delle società stesse.

Il sistema è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel presente Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, che ne costituiscono parte integrante, nonché di tutte le procedure di DKC EUROPE volte a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato e/o strumentali.

In ossequio alle disposizioni del Decreto, DKC EUROPE garantisce la piena conoscenza del Sistema Disciplinare da parte di tutti i destinatari.

Requisiti fondamentali delle sanzioni sono la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio alla gravità della violazione ed alla tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- L'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave
- L'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione
- L'eventuale recidività del suo autore

L'introduzione di un sistema di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti rende efficiente l'azione di vigilanza del competente Organismo di Vigilanza e garantisce l'effettiva osservanza del Modello organizzativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dalla conclusione dell'eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il Destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello organizzativo o dal Codice Etico, come sopra ricordato.

DKC EUROPE reagirà tempestivamente alla violazione delle regole di condotta, anche se il comportamento non integra gli estremi del reato, ovvero non determina responsabilità diretta dell'ente medesimo.

14.2 Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti

I comportamenti contrari alle regole tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori). Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo;

- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori, nel rispetto delle procedure prescritte dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300, sono quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori:

- Richiamo verbale o scritto, multa (non superiore a 3 ore della retribuzione individuale), sospensione dalla retribuzione e dal servizio (fino ad un massimo di 3 giorni). Tali provvedimenti si correlano a mancanze lievi e recidiva delle infrazioni: è applicabile al lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, etc.) o nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- Licenziamento con o senza preavviso. Tale provvedimento è applicabile in linea generale, conformemente a quanto previsto dal Contratto Collettivo applicato, al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001: in tali ipotesi è dato infatti ravvisare atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'Azienda nei confronti del dipendente.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate saranno determinate in relazione a:

- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore e sussistenza di precedenti;
- posizione funzionale e mansioni del lavoratore;
- altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

In proporzione alla gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni:

Ammonizione Scritta

- lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice aziendale e del Modello Organizzativo Interno;
- tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o da esterni come previsto dal Modello Organizzativo interno.

Multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione

- ripetizione di mancanze già punite (recidive, almeno 2 volte) con ammonizione scritta;
- inosservanza non grave (cioè che non mettano a rischio terze persone) delle norme relative al Modello Organizzativo interno;
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi, commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno;
- inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dalle funzioni interne preposte al controllo ed al rispetto delle norme legate a Ambiente, Salute e Sicurezza.

Sospensione dal servizio o dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni

- mancanze già punite (recidive, almeno 2 volte);

- inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo aziendale;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi dei d.lgs. 81/2008 e d.lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- negligenza ai sensi del d.lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per terzi.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale D.lgs. 231/2001.

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo della medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale. Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il relativo periodo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi.

Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

- infrazione di norme interne emanate ai sensi del d.lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venir meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso.
- compimento di atti non dovuti a mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, si affida all'Organismo di Vigilanza il compito di condurre le indagini interne in ordine alla violazione del Modello e la proposta di procedimento disciplinare, all'Organo Amministrativo l'irrogazione della sanzione.

Prima di procedere all'irrogazione di qualsiasi eventuale sanzione, l'Organo Amministrativo dovrà comunque contestare la violazione al soggetto responsabile in forma scritta, con comunicazione scritta alle eventuali Rappresentanza Sindacali Unitarie (RSU) o a chi ne svolga eventualmente le funzioni, garantendo al responsabile il pieno diritto di replica, con redazione di relativo verbale e assistenza di un rappresentante sindacale ove presente, nel rispetto della L. 300/1970 e della normativa vigente.

14.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il competente Collegio Sindacale (o il Sindaco unico) e l'intero Consiglio di Amministrazione competente, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In particolare, saranno perseguiti gli Amministratori che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare e, conseguentemente, eliminare eventuali violazioni del Modello e/o la perpetrazione dei reati rilevanti ai fini dello stesso.

14.4 Misure nei confronti del Collegio Sindacale / Sindaco unico

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il competente Consiglio di Amministrazione e l'intero Collegio Sindacale competente, i quali prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

14.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni violazione al Modello posta in essere da parte di Collaboratori esterni, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati considerati nel modello in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

14.6 Sanzioni relative al whistleblowing

La violazione delle prescrizioni di cui all'art. 2 Dlgs. 24/2023 costituiscono illecito disciplinare se commesse da dipendenti della società o contrattuale se commessi da soggetti esterni.

In particolare si riportano le predette violazioni:

- L'accertata commissione di ritorsioni o quando si accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- La mancata istituzione di canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero il fatto che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5 D.Lgs. 24/2023, nonché il mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

15. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La DKC EUROPE effettuerà, salvo motivata e legittima ragione di diniego, gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello e dei protocolli ad esso connessi (incluso il Codice Etico) secondo i suggerimenti inviati al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello o dei suoi Protocolli sono comunicati all'O.d.V., mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

16. LA FORMAZIONE IN MERITO ALLE PREVISIONI DEL D.LGS 231/01 E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

16.1 Premessa

Il decreto legislativo 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento la nozione di responsabilità "amministrativa" dell'ente per reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che hanno funzioni di amministrazione o di direzione, nonché da persone che ne esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo.

Al fine di sottrarsi a tale responsabilità il D.Lgs 231/01 prevede che le aziende hanno la possibilità di istituire un apposito sistema di prevenzione dei reati basato sull'adozione di un modello organizzativo. La normativa prevede altresì che un soggetto di natura autonoma e indipendente dalla azienda, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, denominato Organo di Vigilanza, assuma il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il suo aggiornamento.

Benché il Decreto Legislativo 231/01 non identifichi, in modo esplicito, la previsione delle modalità di formazione quale componente essenziale di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, la stessa come altresì previsto nelle linee guida in materia di Confindustria, costituisce un presupposto essenziale per garantire l'efficace attuazione del Modello ed il suo buon funzionamento.

D'altro canto anche la Giurisprudenza in materia ha affermato che la efficace attuazione del Modello organizzativo non può prescindere da una formazione differenziata a seconda dei destinatari della stessa.

Appare pertanto indispensabile la realizzazione di una appropriata attività di comunicazione e di un adeguato programma di formazione appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari.

Le attività di comunicazione:

La formazione del personale deve essere, come detto, necessariamente affiancata da una corretta comunicazione relativa all'adozione del modello e alla nomina dell'O.d.V., rivolta a tutti i destinatari interni ed esterni, delle previsioni del modello che potrà essere attuata mediante la sua pubblicazione, unitamente al codice etico, sul sito internet e nella intranet aziendale, la affissione nelle bacheche interne, la consegna in forma cartacea o mediante supporto informatico a tutti i soggetti interessati.

La suddivisione delle attività formative:

- ✓ In conformità ai principi indicati in premessa le attività formative saranno effettuate con modalità differenziate secondo la seguente suddivisione;

- ✓ Attività formative rivolte ai “soggetti apicali” rappresentati da tutti coloro i quali all’interno della società hanno assunto ruoli di rappresentanza, di direzione o di amministrazione;
- ✓ Attività formative rivolte a dipendenti con responsabilità funzionali o comunque impiegati in aree a rischio di commissione dei reati presupposto del D. Lgs. 231/01 assoggettate alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali nonché alla generalità del personale con funzioni meramente operative.

16.2 Le modalità di espletamento delle attività formative

La formazione potrà essere attuata presso la sede della società o in diverse collocazioni anche al di fuori della stessa.

Ove ne sussistano le condizioni la formazione potrà altresì essere effettuata a distanza mediante l'adozione di sistemi informatici in grado di garantire la trasmissione di immagini e suoni al fine di raggiungere persone che si trovassero in luoghi fisicamente lontani dal luogo di svolgimento delle attività formative unitamente alla adozione di sistemi in grado di accertare la effettiva presenza dei destinatari della formazione. Dovrà altresì essere assicurata la possibilità di interazione con i formatori.

Anche in caso di formazione alla presenza diretta, la presenza dei destinatari della stessa dovrà essere documentata a mezzo schede recanti la sottoscrizione, all’inizio e alla fine dell’attività formativa, dei presenti.

Ove ritenuto opportuno al fine di verificare l’esatta comprensione di quanto oggetto dell’attività formativa, potranno essere previsti dai formatori test di valutazione anche non contestuali.

Deputati alla formazione potranno essere:

- Consulenti esterni;
- Referenti interni aziendali;
- l’O.D.V..

16.3 I contenuti delle attività formative

L’attività formativa è suddivisa in due parti:

Una parte generale nella quale vengono fornite indicazioni relative:

- i) al codice etico;
- ii) le origini del D. Lgs. 231/01 e alle sue finalità;
- iii) alla modalità di applicazione della responsabilità amministrativa dell’ente in aggiunta a quella della persona fisica che ha commesso il reato;
- iv) ad una elencazione dei reati-presupposto;
- v) alle sanzioni previste dal D.lgs 231/01;
- vi) al sistema disciplinare;
- vii) alle modalità di formazione e aggiornamento del modello organizzativo;
- viii) al ruolo e alla composizione dell’O.d.V.;
- ix) alle modalità di segnalazione nei confronti dell’O.d.V.

Una parte speciale nella quale vengono approfonditi gli aspetti legati ai rischi-reato previsti nel modello organizzativo ed in particolare:

- I) mediante una sintetica descrizione della condotta sottesa ai reati presupposto previsti nel modello organizzativo;
- II) mediante una sommaria indicazione delle funzioni aziendali che potrebbero essere coinvolte nella commissione del reato;
- III) mediante una sommaria illustrazione dei presidi adottati dall’ente per ridurre il rischio di commissione del reato.

Per quanto attiene ai soggetti apicali l'attività formativa riguarderà sia la parte generale che speciale con una visione di insieme delle attività aziendali e sarà preceduta da una succinta illustrazione della analisi dei rischi/reato sulla cui base è stato redatto il modello di organizzazione e gestione.

Le attività formative rivolte a dipendenti con responsabilità funzionali o comunque impiegati in aree a rischio di commissione dei reati presupposto del D. Lgs. 231/01 assoggettate alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, alla parte generale si aggiungeranno elementi di quella speciale, con particolare attenzione ai settori nei quali i vari gruppi di dipendenti operano.

Infine le attività formative rivolte alla generalità del personale con funzioni meramente operative riguarderà la sola parte generale e l'elencazione dei reati presupposto previsti dal modello.

16.4 La frequenza delle attività formative

L'attività formativa dovrà essere effettuata nei confronti di tutto il personale e dei neo-assunti a partire dalla adozione del modello organizzativo e a seguito di significative revisione dello stesso.

L'attività formativa dovrà altresì essere realizzata in caso di rilevanti cambiamenti della organizzazione aziendale.

PARTE SPECIALE

Introduzione

La presente Parte Speciale è costituita da 13 sezioni:

- **Sezione I** – Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **Sezione II** – Reati informatici e trattamento illecito dei dati;
- **Sezione III** – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- **Sezione IV** – Reati in materia ambientale;
- **Sezione V** - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- **Sezione VI** - Delitti di Razzismo e xenofobia.
- **Sezione VII** – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- **Sezione VIII** – Delitti contro l'industria e il commercio;
- **Sezione IX** - Reati societari;
- **Sezione X** – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- **Sezione XI** – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- **Sezione XII** – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- **Sezione XIII** – Reati Tributari
- **Sezione XIV** - Turbata libertà degli incanti e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Le Sezioni citate individuano le fattispecie di reato che possono concretamente comportare la responsabilità di DKC EUROPE e le attività a rischio (c.d. attività "sensibili"), nell'ambito delle quali è teoricamente possibile la commissione del reato.

L'individuazione delle attività "sensibili" e l'indicazione dei principi generali e organizzativi nonché dei protocolli che permettono la gestione delle operazioni connesse alle predette attività sono il risultato del processo di individuazione dei rischi svolto dalla Società.

Ai fini della predisposizione del presente Modello alla luce dell'esito della risk assessment e considerati in via complessiva anche i seguenti aspetti:

- i. attività principale svolta dalla Società
- ii. contesto socio-economico in cui opera la Società
- iii. rapporti e relazioni giuridiche ed economiche che la Società instaura con soggetti terzi

sono stati considerati rilevanti i reati presupposto di cui agli artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione, turbata libertà degli incanti e turbata libertà nella scelta del contraente), all'art. 24-bis (Reati informatici), all'art. 25-septies (Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), all'art. 25-undecies (Reati ambientali), all'art.25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), art. 25-terdecies (Razzismo e Xenofobia), art. 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), art.25 bis 1 (Delitti contro l'industria e il commercio), art. 25-ter (Reati societari), art. 25-octies (Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita), art. 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore), art.25-decies (Rato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), art.25-quinquiesdecies (Reati tributari), art.25-octies (Trasferimento fraudolento di valori) nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte.

La Società si impegna in ogni caso a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati previsti attualmente dal Decreto o nelle sue successive integrazioni.

Le presenti sezioni della Parte Speciale e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate a cura delle funzioni aziendali, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

Principi generali di comportamento

Gli Esponenti Aziendali, in via diretta, e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei Collaboratori esterni, Partner e Fornitori sono tenuti a:

- una stretta osservanza dei principi stabiliti dal codice etico e di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e con società terze;
- gestire qualsiasi rapporto all'interno della società, con la Pubblica Amministrazione e con soggetti e società terze sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- Astenersi dal porre in essere qualsiasi attività discriminatoria a carico di esponenti e/o collaboratori della società per motivi di ordine religioso, razziale, di lingua o di orientamento sessuale.

È previsto l'espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni, Partner e Fornitori, tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nel Modello, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione ed enti e società terze in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato contemplate nel Modello;
- effettuare prestazioni/riconoscere compensi in favore di Consulenti/Fornitori/Partner/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- assumere comportamenti volti ad indurre in errore/influenzare funzionari o dipendenti di Pubbliche Amministrazioni nazionali od estere;
- presentare dichiarazioni o documentazioni non veritiere ad Organismi Pubblici nazionali od esteri, a soggetti, enti e società terze;
- destinare somme ricevute da Organismi Pubblici nazionali od esteri, a titolo di contributi, erogazioni o finanziamenti, per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici e giuridici) dei quali sia sospetta (o conosciuta) l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti fuori dalla liceità;
- utilizzare strumenti anonimi, o comunque dei quali non sia possibile garantire la tracciabilità, per il compimento di operazioni di importi rilevanti (pagamenti, transazioni finanziarie, ecc.);
- effettuare pagamenti o incassi in contanti o mediante titoli al portatore per importi complessivamente superiori al limite previsto dalla normativa vigente, se non tramite intermediari a ciò abilitati;
- porre in essere qualsivoglia attività che possa dare luogo a violazione alle previsioni tributarie.

Devono inoltre intendersi qui espressamente richiamati i principi contenuti nel Codice di comportamento aziendale, e tutte le norme in esse contenute, al cui rispetto sono chiamati i dipendenti/collaboratori/fornitori ecc. - a seconda di come meglio specificato nei documenti di riferimento - e ciò anche attraverso le apposite dichiarazioni di impegno debitamente sottoscritte e i moduli appositamente predisposti.

In particolare, comunque, in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico, è fatto divieto di:

- proporre od effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura a funzionari pubblici o ai loro familiari;
- accettare o distribuire regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o ai loro familiari, che possa influenzarne la

discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere la *brand image* del Gruppo. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

Principi generali di organizzazione

La società e gli esponenti aziendali sono tenuti ad orientare lo svolgimento delle proprie attività ai seguenti principi organizzativi:

- A. Tutte le "attività sensibili" devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, allo Statuto Sociale, al Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti interni aziendali, ai valori e alle politiche di Gruppo nonché alle regole contenute nel presente Modello.
- B. Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e opportuna separazione dei ruoli, ponendo particolare attenzione - per quanto concerne il conferimento dei poteri di rappresentanza - alla definizione delle linee gerarchiche e all'attribuzione delle attività operative.
- C. Gli strumenti organizzativi della Società (organigramma, funzionigramma, comunicazioni organizzative, ordini di servizio, procedure, manuali operativi e quant'altro) devono essere improntati ai principi generali di:
 - conoscibilità del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo all'interno di DKC EUROPE;
 - chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una puntuale descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
 - chiara descrizione delle linee di riporto (struttura gerarchica).
- D. Il sistema delle deleghe e dei poteri aziendali deve assicurare – in termini di puntuale determinazione di responsabilità e competenze – una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione ed attuazione delle decisioni, e deve consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.
- E. Le procedure interne aziendali devono ispirarsi, in modo univoco, ai seguenti principi generali, in modo da assicurare:
 - segregazione delle funzioni, all'interno di ciascun processo sensibile, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
 - tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo sensibile (attività documentate ed archiviate);
 - adeguato livello di formalizzazione delle procedure e dei protocolli di decisione.
- F. Occorre consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nell'ambito delle attività sensibili, nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. È necessario che tutte le attività operative relative a processi sensibili siano formalmente documentate e che detti documenti siano archiviati e conservati.
- G. L'accesso ai documenti deve essere consentito solo a soggetti identificati ed appositamente autorizzati e deve essere garantita la non modificabilità degli stessi.
- H. Prevedere flussi informativi tra la Direzione Generale e i servizi/funzioni coinvolte, in un'ottica di collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento.
- I) Per tutte le operazioni nell'ambito delle attività sensibili deve essere sempre individuato un Responsabile Interno del Procedimento (che, salvo diversa indicazione, si identifica con il responsabile della

funzione competente per la gestione dell'operazione considerata), il quale cura l'attuazione dei protocolli di prevenzione, garantisce il flusso informativo periodico verso l'O.d.V., informandolo tempestivamente di qualunque anomalia, criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito della sua funzione.

- I. Prevedere ed applicare specifici sistemi di controllo e prevedere ed applicare sanzioni per tutti i comportamenti in contrasto con i protocolli specifici.
- J. I Responsabili del Procedimento devono provvedere periodicamente a formare i propri collaboratori e comunque garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi collaboratori, fornendo direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e con terze parti, trasferendo conoscenza della normativa e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.
- K. L'Organo di Controllo effettua verifiche, anche a campione, sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente modello. Di dette verifiche sono documentate: la concreta effettuazione, i risultati (con particolare riferimento alle eventuali non conformità rilevate), le azioni correttive necessarie. La concreta attuazione di dette azioni correttive deve essere oggetto di successivo controllo.

Sezione I - Reati contro la Pubblica Amministrazione

(Art. 24 e 25 D.Lgs 231/2001)

Premessa

Nella presente Parte Speciale verranno trattati i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili relative ai rapporti di DKC EUROPE con la P.A. che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (parte A);
- i principi di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (parte B);
- flussi informativi verso l'O.d.V. (parte C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

Criteria per la definizione di Pubblica Amministrazione, Pubblico Ufficiale e di soggetto incaricato di Pubblico Servizio

Nel presente paragrafo sono indicati i criteri generali di definizione rilevanti ex artt 24 e 25 D.Lgs 231/2011.

Pubblica Amministrazione

Ai fini del Decreto, per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgano una “funzione pubblica” o un “pubblico servizio”.

Funzione pubblica e Pubblico Ufficiale

Per funzione pubblica si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni:

- legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.);
- amministrative (membri delle Amministrazioni Statali e Territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle Amministrazioni Sovranazionali – ad esempio, U.E.- membri delle *Authorities*, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di Opere Pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.);
- giudiziarie (Giudici, Ufficiali Giudiziari, Organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.);
- Il pubblico ufficiale esercita la propria funzione tramite poteri autoritativi o certificativi.

Si ricorda che:

- potere autoritativo è quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia i poteri di coercizione (arresto, perquisizione ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- potere certificativo è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

L'art. 357 c.p. definisce “Pubblico Ufficiale” colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Pubblico servizio e persona incaricata di pubblico servizio

Per pubblico servizio si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione (ad esempio, Enti Ospedalieri, ASL, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree, ecc.).

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

L'art. 358 c.p. definisce “persona incaricata di un pubblico servizio” colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”.

Le Aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- gestione del contenzioso nelle varie sedi di interesse per la Società (penale, civile, amministrativo, giuslavoristico, ecc.) anche tramite soggetti terzi;
- partecipazione e gestione delle gare indette dalla PA, compresa la negoziazione e stipula dei contratti;
- gestione dei rapporti con la PA per gli aspetti doganali e di esportazione, anche attraverso soggetti terzi;
- gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, Vigili del Fuoco, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc.);
- richiesta, gestione e monitoraggio di finanziamenti e contributi pubblici, esenzioni, anche tramite consulenti esterni;
- gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni e concessioni (es. permessi di costruzione, occupazione del suolo pubblico, autorizzazione, concessioni edilizie), anche tramite soggetti terzi;
- gestione di incassi e pagamenti;
- gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza (autorizzazione e liquidazione);
- selezione e assunzione del personale, anche tramite soggetti terzi (compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale);
- gestione dei benefit aziendali (autovetture, cellulari, carta carburante, ecc.);
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza;
- selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti;
- gestione ed erogazione di sponsorizzazioni, eventi ed omaggi.

Parte B – Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **partecipazione e gestione delle gare indette dalla PA, compresa la negoziazione e stipula dei contratti** e la **gestione dei rapporti con la PA per gli aspetti doganali e di esportazione, anche attraverso soggetti terzi**, i protocolli prevedono di:

- A) assicurare che i rapporti con la PA siano tenuti esclusivamente da soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- B) documentare gli incontri tenuti con la PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri;
- C) assicurare la correttezza e veridicità (regolarità formale e sostanziale) dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della PA/ente pubblico per la partecipazione a procedure di evidenza pubblica o per ogni altra finalità;
- D) prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione/enti pubblici, ovvero delle informazioni fornite dalla Società a esponenti della Pubblica Amministrazione/enti pubblici;
- E) prevedere un sistema di controllo idoneo a garantire la produzione alla PA di documenti completi ed esatti, autorizzati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- F) garantire che i rapporti intrattenuti con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- G) in caso di partecipazione ad un bando di gara deve essere prevista la costituzione di un "team di offerta" con lo scopo di stabilire i requisiti e la strategia economica, tecnica e commerciale più idonea per la partecipazione alla gara. Prevedere inoltre specifiche forme di verifica di congruità delle offerte presentate;
- H) garantire che i mezzi di pagamento utilizzati siano conformi a quelli previsti nelle vigenti normative e siano conformi a quelli previsti dalla prassi commerciale e dalle procedure aziendali adottate, nonchè in linea con i protocolli specifici relativi ai reati di cui all'art 25 octies del Dlgs 231/01, del modello organizzativo di DKC EUROPE.

Per le operazioni di **gestione del contenzioso nelle varie sedi di interesse per la Società (penale, civile, amministrativo, giuslavoristico, ecc.) anche tramite soggetti terzi**, i protocolli prevedono di:

- A) assicurare che sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- B) prevedere che il Responsabile identificato informi l'O.d.V. dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- C) assicurare che siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto, altre modalità previste dalle procedure PA) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito vantato nei confronti della PA;
- D) prevedere che sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro con la PA;
- E) con riferimento agli accordi transattivi con la PA, assicurare che non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;

- F) assicurare che sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- G) prevedere che la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni di **gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, Vigili del Fuoco, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc.)**, i protocolli prevedono di:

- A) definire con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni responsabili della gestione degli adempimenti in materia di ispezioni da parte di soggetti pubblici;
- B) in presenza di attività di verifica, ispezione, sopralluogo eseguita da soggetti pubblici stabilire quando e come interpellare eventuali ulteriori funzioni o, in caso di necessità e di urgenza, interessare direttamente il C.d.A.; assicurare che, alle verifiche ispettive, partecipino almeno due rappresentanti aziendali, i quali saranno tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- C) prevedere che tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, presti piena collaborazione allo svolgimento delle attività ispettive, nel rispetto della legge e a fronte di legittime richieste;
- D) prevedere che tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese, debbano rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza;
- E) stabilire le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- F) prevedere che il Responsabile Interno del procedimento provveda alla redazione di un report informativo riassuntivo dell'attività svolta nel corso dell'ispezione, contenente, tra l'altro, i nominativi dei funzionari incontrati, i documenti richiesti e/o consegnati, i soggetti coinvolti e una sintesi delle informazioni verbali richieste/fornite;
- G) prevedere che il responsabile interno del procedimento, o il delegato, informi tempestivamente l'O.d.V. in merito al procedimento di ispezione; assicurare che siano comunicati all'O.d.V.:
- i dati identificati degli ispettori;
 - la data e l'ora dell'arrivo degli ispettori;
 - la durata dell'ispezione;
 - l'oggetto della stessa;
 - l'esito della stessa;
 - l'eventuale verbale redatto dall'ente ispettivo;
 - l'elenco di eventuali documenti consegnati.
- H) Prevedere che il responsabile interno del procedimento informi tempestivamente, con una nota scritta, l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici nei rapporti con l'ente ispettivo;
- I) prevedere che la documentazione sia conservata, ad opera dell'O.d.V., in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **richiesta, gestione e monitoraggio di finanziamenti e contributi pubblici, anche tramite soggetti terzi**, i protocolli prevedono di:

- A) assicurare la correttezza e veridicità (regolarità formale e sostanziale) dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della PA/enti pubblici/Comunità Europee per l'ottenimento di erogazioni da parte di soggetti pubblici;
- B) assicurare che le richieste di finanziamenti e contributi siano sempre preventivamente autorizzare e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e delle procedure aziendali;
- C) prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione/ente pubblico/Comunità Europee, ovvero delle informazioni fornite dalla Società a esponenti della Pubblica Amministrazione/enti pubblici/Comunità Europee;
- D) prevedere un sistema di controllo idoneo ad evitare il rischio di produzione alla PA/ente pubblico /Comunità Europee, di documenti incompleti od inesatti che attestino l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per accedere alla contribuzione e/o finanziamento;
- E) prevedere la trasmissione di dati e informazioni alla Direzione/funzione responsabile della gestione del procedimento per l'ottenimento di erogazioni da parte di soggetti pubblici attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che vi provvedono;
- F) assicurare che le risorse finanziarie siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste;
- G) prevedere una Direzione Responsabile (e definire con chiarezza e precisione ruoli e compiti) del controllo della esatta corrispondenza tra la finalità concreta di utilizzo del contributo e/o del finanziamento erogato ed il fine "ufficiale" per il quale è stato ottenuto;
- H) documentare in modo idoneo (su supporto cartaceo ed informatico) i principali adempimenti eseguiti nel corso del processo di ottenimento di erogazioni da parte di Stato/altro Ente Pubblico/Comunità Europee.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni e concessioni (es. permessi di costruzione, occupazione del suolo pubblico, autorizzazioni, concessioni edilizie), anche tramite soggetti terzi**, i protocolli prevedono di:

- A) assicurare la correttezza e veridicità (regolarità formale e sostanziale) dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della PA/ente pubblico per l'ottenimento di autorizzazioni/licenze/concessioni da parte di soggetti pubblici;
- B) assicurare che le richieste di autorizzazioni, permessi e concessioni siano sempre gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- C) prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione/ente pubblico, ovvero delle informazioni fornite dalla Società a esponenti della Pubblica Amministrazione/enti pubblici;
- D) prevedere un sistema di controllo idoneo ad evitare il rischio di produzione alla PA/ente pubblico, di documenti incompleti od inesatti che attestino l'esistenza delle condizioni o dei requisiti essenziali per ottenere la autorizzazione/licenza/concessione;

- E) prevedere la trasmissione di dati e informazioni alla Direzione/funzione responsabile della gestione del procedimento per l'ottenimento autorizzazioni/licenze/concessioni da parte di soggetti pubblici attraverso un sistema (anche informatico) che consenta di tracciare i singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che vi provvedono;
- F) prevedere una Direzione Responsabile (e definire con chiarezza e precisione ruoli e compiti) del controllo sulle fasi di ottenimento e gestione delle concessioni e/o autorizzazioni, con particolare riguardo ai presupposti di fatto e di diritto per la presentazione della relativa richiesta;
- G) documentare in modo idoneo (su supporto cartaceo ed informatico) i principali adempimenti eseguiti nel corso del processo di ottenimento di erogazioni da parte di Soggetti pubblici.

Per le operazioni riguardanti la **selezione e assunzione del personale, anche tramite soggetti terzi (compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale), la gestione dei benefit aziendali (autovetture, cellulari, carta carburante, ecc.) e l'assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a consulenti esterni**, i protocolli prevedono:

- A) le attività di selezione e valutazione del personale devono avvenire a cura del Responsabile del procedimento;
- B) prevedere che il processo di assunzione del personale risponda a criteri di trasparenza con il pieno rispetto delle procedure aziendali relative;
- C) definire con chiarezza e precisione l'iter procedurale di assunzione del personale/conferimento incarichi a consulenti, inclusi i criteri di valutazione utilizzati e le modalità di gestione e controllo delle informazioni inerenti i candidati;
- D) prevedere la tracciabilità dell'iter decisionale del processo di selezione e assunzione;
- E) i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione o, comunque, siano valutati i potenziali conflitti di interesse;
- F) prevedere specifiche procedure aziendali disciplinanti: le modalità di formazione del personale dipendente; i criteri per usufruire delle sovvenzioni, contributi e finanziamenti erogati dallo Stato per promuovere la formazione del personale; i rapporti con le società fornitrici di lavoro temporaneo.

Sezione II – Reati informatici e trattamento illecito dei dati

(Art. 24-bis del Decreto)

Premessa

Nella presente Parte Speciale vengono trattati i reati informatici e di trattamento illecito dei dati ex art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili relative ai reati informatici e di trattamento illecito che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (parte A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (parte B);
- i flussi informativi verso l'O.D.V. (parte C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti informatici previsti dall'art. 24-bis del Decreto:

- gestione delle policy, procedure e comunicazione;
- gestione e presidio della sicurezza informatica;
- gestione di accessi logici;
- gestione della rete e dell'hardware;
- gestione della continuità operativa;
- gestione software;
- gestione della sicurezza fisica.

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle policy, procedure e comunicazione**, i Protocolli prevedono che:

- A) siano adottate, rispettate e costantemente aggiornate le policy o procedure operative IT interne che costituiscano parte integrante del presente Modello;
- B) siano definiti criteri e modalità per la distribuzione e la comunicazione interna delle policy e procedure IT a tutto il personale in possesso di computer o di un device elettronico con funzionalità similari;
- C) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione e presidio della sicurezza informatica**, i protocolli prevedono che:

- A) siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, *token authenticator*, *pin*, *badge* e la tracciabilità degli stessi;
- B) siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di *reporting* delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza e le contromisure da attivare;
- C) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

Per le operazioni riguardanti la **gestione di accessi logici** e la **gestione della sicurezza fisica**, i protocolli prevedono che:

- A) siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- B) i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- C) siano definiti i criteri e le modalità (ad es. lunghezza minima, regole di complessità, scadenza) per la creazione delle *password* di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili;
- D) la corretta gestione delle *password* sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della *password*;
- E) gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità (ai dati, ai sistemi ed alla rete) siano oggetto di verifiche periodiche;
- F) le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- G) siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- H) sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- I) siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei ruoli;
- J) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della rete e dell'hardware** e la **gestione software**, i protocolli prevedono che:

- A) siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi *software* e *hardware* che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato dei *software* e degli *hardware* in uso presso la Società, l'utilizzo di *software* formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di *software* proibiti e/o potenzialmente nocivi, e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di *hardware*;
- B) siano definiti i criteri e le modalità per le attività di *back-up* che prevedano, per ogni applicazione *hardware*, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- C) siano definiti un piano di *business continuity* ed uno di *disaster recovery* periodicamente aggiornati e testati;
- D) siano definiti i criteri e le modalità per il *change management* (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- E) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della continuità operativa**, i protocolli prevedono che:

- A) siano definiti i criteri e le modalità per le attività di *back-up* che prevedano, per ogni applicazione *hardware*, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione

dei dati;

- B) la documentazione riguardante le attività sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione III - Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies del Decreto)

Premessa

Nella presente parte speciale verranno trattati i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art 25 septies del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i suddetti soggetti adottino i presenti principi di comportamento/ protocolli generali / protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- ✓ indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- ✓ fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- Le Attività Sensibili in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- I protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli specifici) (PARTE B);
- Flussi informativi verso l'O.d.V. (PARTE C).

Definizioni

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro, il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non

ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento - conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia; ad es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

Parte A - Aree a rischio / attività sensibili

Premessa

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, la Società ha reputato strategico trarre spunto da due importanti strumenti di controllo e di gestione:

- la valutazione dei rischi prevista dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- la Norma UNI ISO 45001:2018 (che ha sostituito la BS OHSAS 18001:2007).

Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

L'adozione efficace di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro realizzato in conformità con la Norma BS OHSAS 18001:2007 è riconosciuta dal legislatore, nelle parti in cui può trovare applicabilità, come una modalità atta a cogliere gli obiettivi di corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro; pertanto, così come previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008, un modello organizzativo realizzato secondo tale norma risulterebbe presumibilmente conforme ai fini esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La Società ha perciò tratto ispirazione dalla Norma UNI ISO 45001, con l'obiettivo di mettere sotto controllo le proprie attività, controllare che le stesse siano, dal punto di vista della tutela della sicurezza e salute, conformi a quanto previsto da leggi, norme e regolamenti locali, nazionali ed europei e organizzare nel complesso l'intera struttura.

Suddivisione delle attività

Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- attività a rischio di infortunio e malattia professionale, mutuata dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- attività a rischio di reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. L'azione condotta dalla Società è stata quella di porre in essere un piano di control and risk self assessment, per individuare le attività a rischio di reato e valutare per esse l'eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che interessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 3 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma UNI ISO 45001:2018 cui il Modello è ispirato.

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime previsti dall'art. 25-septies del Decreto:

- Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

Parte B - Protocolli di prevenzione

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nel Paragrafo 9 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società e nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli *standard tecnico-strutturali*

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la

competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni, devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazioni di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi 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, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;

- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

Gestione degli appalti

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di in un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercite sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i

difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: **competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.).

Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della società o di eventuali clienti), la società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (ad es. procedure di controllo della progettazione cfr. **obblighi di vigilanza sui progettisti**). Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - ✓ il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - ✓ il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
 - ✓ la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

ULTERIORI CONTROLLI

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-*bis*, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;

- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della fornazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

ULTERIORI CONTROLLI SPECIFICI

Sono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'O.d.V. della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettui incontri periodici con l'O.d.V. della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'O.d.V. informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'O.d.V., nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura dell'O.d.V., anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli *audit* interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit all'Organo Amministrativo e al datore di lavoro.

Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione IV - Reati in materia ambientale

(Art. 25-undecies del Decreto)

Premessa

Nella presente parte speciale verranno trattati i reati in materia ambientale previsti dall'art 25-undecies del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i suddetti soggetti adottino i presenti principi di comportamento/ protocolli generali / protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- ✓ indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- ✓ fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- Le Attività Sensibili in materia ambientale che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- I protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli specifici) (PARTE B);
- Flussi informativi verso l'O.d.V. (PARTE C).

Parte A - Le attività sensibili

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati ambientali previsti dall'art. 25-undecies del Decreto:

- **Gestione dei rifiuti:**
 - a. gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
 - b. controllo della correttezza della raccolta, del deposito e della separazione dei rifiuti prodotti, al fine di prevenirne la miscelazione;
 - c. attività di caratterizzazione dei rifiuti prodotti (e ottenimento dei certificati di analisi), monitoraggio delle attività di conferimento dei rifiuti ai trasportatori, anche terzi;
 - d. gestione amministrativa dei rifiuti prodotti (controllo della documentazione);
 - e. gestione e il monitoraggio dei rifiuti al fine di evitare eventuali contaminazioni del suolo e del sottosuolo).
- **Gestione della compliance ambientale:**
 - a. attività di definizione, manutenzione ed attuazione del sistema di gestione ambientale nel suo complesso (rif. UNI EN ISO 14001:2015) e del sistema procedurale;
 - b. gestione degli aspetti autorizzativi e gestione dei rapporti con le autorità;
 - c. valutazione e la gestione delle intervenute modifiche riconducibili a fattori esogeni di tipo normativo ovvero endogeni riferite a modifiche organizzative, strutturali, operative;
 - d. monitoraggio periodico delle prestazioni ambientali, svolgimento attività di audit e identificazione misure correttive e programmi ambientali;
 - e. attività di supporto tecnico in materia ambientale alle altre funzioni aziendali (es. funzione acquisti, progettazione, produzione, ecc.).
- **Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale:**
 - a. La selezione, la qualifica e la valutazione dei fornitori di beni e servizi con un potenziale impatto sull'ambiente (ad es. fornitori di servizi ambientali relativi alla raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti, bonifica dei suoli e sottosuoli, laboratori di analisi, ecc.).
- **Gestione delle attività produttive:**
 - a. gestione dell'impatto ambientale delle materie prime e del ciclo produttivo (rispetto delle previsioni di legge in materia di rifiuti, emissione in atmosfera e degli scarichi);
 - b. gestione e prevenzione degli sversamenti e in generale delle emergenze ambientali;
- **Gestione delle acque reflue:**
 - a. gestione impianti di depurazione acque reflue, comportante la gestione operativa dello stesso, monitoraggio delle prestazioni impiantistiche, gestione delle attività di analisi periodica e dei sistemi automatici di rilevazione degli inquinanti;
 - b. gestione delle emergenze riguardanti l'attività in oggetto;
 - c. gestione e il monitoraggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi risultanti dalle attività di depurazione, comportante attività di raccolta di rifiuti, anche attraverso terzi;
 - d. gestione e il monitoraggio del deposito temporaneo e controllo della corretta separazione dei rifiuti finalizzata a prevenirne la miscelazione.
- **Gestione della manutenzione:**
 - a. gestione delle attività di manutenzione degli impianti e delle strumentazioni aziendali volte anche alla mitigazione degli impatti ambientali (emissioni in atmosfera, depurazione acque, etc.) svolte anche attraverso il supporto o tramite soggetti terzi;
 - b. gestione e monitoraggio del deposito temporaneo e controllo corretta separazione rifiuti finalizzata a prevenirne la miscelazione dei rifiuti conseguenti le attività di manutenzione;
 - c. gestione monitoraggio e coordinamento imprese terze di manutenzione e dei loro potenziali impatti sull'ambiente (emissioni, scarichi idrici, sversamenti, etc.).

Parte B - Protocolli di prevenzione

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ED ATTUAZIONE

Al fine di tenere sotto controllo e gestire in maniera adeguata i propri aspetti ambientali, DKC EUROPE ha provveduto ad attuare le seguenti attività:

1. svolgere l'analisi dei potenziali impatti ambientali sia diretti che indiretti, con individuazione degli aspetti ambientali significativi;
2. redigere le procedure ed istruzioni operative per la gestione degli aspetti ambientali significativi;
3. aggiornare le procedure e le istruzioni operative esistenti in modo da uniformarle alle previsioni del sistema di gestione ambientale;
4. analizzare tutti i processi aziendali relativamente ai reati ambientali, definendo per ogni processo aziendale quali reati ambientali possono verificarsi, il livello di rischio e definire le misure di prevenzione, facendo riferimento alle procedure "ambientali";
5. attivare ulteriore attività di vigilanza relativamente al rispetto dei lavoratori delle procedure e delle istruzioni;
6. realizzare una iniziale e periodica analisi/valutazione di conformità normativa con riesame periodico di: analisi ambientale, procedure e istruzioni di lavoro;
7. definire criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate e per la verifica dell'evoluzione delle *best practices* e delle norme tecniche in materia ambientale;
8. definire formalmente ruoli e competenze per la corretta attuazione del sistema di gestione ambientale;
9. definire un sistema di registrazione interno tale da rendere tracciabili e documentabili le responsabilità, le operazioni/attività svolte;
10. realizzare un sistema di documentazione delle prestazioni ambientali (rapportate a obiettivi predefiniti), con individuazione di adeguati indicatori ambientali, con *feedback* diretto sia all'Organismo di Vigilanza che alla Direzione Aziendale;
11. prevedere la conduzione di attività di audit sull'efficacia ed efficienza del sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione ha implementato e adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

I Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali nello svolgimento delle attività sensibili, sono tenuti, oltre che al rispetto dei sopra descritti Protocolli di carattere generale, altresì al rispetto dei Protocolli di prevenzione di seguito riportati.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rifiuti**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sulla gestione dei rifiuti e inquinamento del suolo e del sottosuolo:

- A) garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- B) prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- C) garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- D) verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- E) verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;

- F) verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- G) verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico);
- H) verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- I) verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione dei rifiuti), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- J) prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- K) comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della compliance ambientale;
- L) verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della compliance ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di prevenzione, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- A) provvedere qualora necessario, alla identificazione di eventuali aree protette nelle zone di operatività aziendale attraverso la consultazione di banche dati ufficiali (Regione, Provincia, Geo portale nazionale, ecc.);
- B) valutare in maniera corretta gli eventuali impatti ambientali legati alla costruzione di un nuovo impianto/ampliamento o dismissione di impianti esistenti;
- C) monitorare e portare a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- D) regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici, con particolare attenzione alle attività di richiesta e rinnovo autorizzazioni;
- E) adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento delle acque;
- F) monitorare la normativa in tema di scarichi al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- G) adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione del reato di inquinamento dell'aria;
- H) assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- I) monitorare la normativa in tema di emissioni in atmosfera al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- J) adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- K) attivare le necessarie procedure per la verifica e/o l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alle operazioni di gestione dei rifiuti;
- L) definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;

- M) identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- N) monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- O) adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento dei suoli;
- P) definire un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento con particolare riferimento ai siti di proprietà e ai siti dismessi;
- Q) disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- R) monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- S) adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente al censimento, utilizzo, dismissione e autorizzazioni necessarie delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- T) prevedere e mantenere aggiornato un piano di dismissione delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- U) monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- V) assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- W) assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;
- X) assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli audit condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto indiretto che la menzionata attività condotta da terzi potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- A) definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- B) verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento *ACCREDIA* per i laboratori di analisi, ecc.);
- C) prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- D) prevedere l'attività di *audit* sui fornitori;
- E) prevedere la valutazione delle *performance* dei fornitori.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle attività produttive**, i protocolli prevedono che:

- A) siano definiti criteri e modalità per l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata dei siti di deposito volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;

- B) regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici, con particolare attenzione alle attività di richiesta e rinnovo autorizzazioni, controllo ed analisi periodica, intervento a fronte di parametri con valori superiori ai limiti stabiliti;
- C) assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- D) assicurare la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- E) assicurarsi, nell'ambito della raccolta e trasporto dei rifiuti che sia adottato uno strumento organizzativo che:
- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti e per l'esecuzione dei trasporti, secondo i requisiti richiesti dalla normativa vigente;
 - assicuri la corretta differenziazione dei rifiuti e prevenga ogni miscelazione illecita;
 - assicuri la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
 - valuti l'eventuale necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad es. stoccaggi) e attivi le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
 - pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
 - assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico);
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.);
- F) adottare, nell'ambito dello smaltimento dei rifiuti, uno strumento organizzativo che:
- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento possenga i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - assicuri la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità, anche attraverso la previsione di apposite clausole contrattuali che disciplinino le responsabilità del soggetto individuato per lo smaltimento e le conseguenze in capo allo stesso per inadempimenti contrattuali e violazioni della normativa ambientale;
 - sia monitorata periodicamente la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione dei rifiuti), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa;
- G) prevedere, con riferimento alla protezione dei suoli dall'inquinamento, un sistema organizzativo che:
- disciplini ruoli e responsabilità per l'individuazione delle necessarie misure per evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
 - assicuri l'effettuazione degli interventi di verifica e di manutenzione periodica e programmata su attrezzature ed impianti con potenziali impatti negativi sull'ambiente nonché su eventuali altri presidi posti a protezione dell'ambiente;
 - assicuri l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
 - definisca, ove necessario, un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento;
 - definisca delle idonee misure di controllo atte a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;

- disciplini ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
 - assicuri la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
 - pianifichi e assicuri il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- H) con riferimento alla protezione dell'aria dall'inquinamento, sia previsto uno strumento organizzativo che:
- disciplini ruoli e responsabilità per:
 - individuare le attività che possono comportare emissioni in atmosfera e che assicuri l'ottenimento ed il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni;
 - assicurare il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli effluenti;
 - assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata;
 - assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria;
 - pianifichi e assicuri che vengano effettuati, nei casi previsti, i monitoraggi dei parametri chimico/fisici degli effluenti;
 - assicuri che, ove prescritto, le risultanze del monitoraggio siano comunicate ai soggetti preposti;
 - assicuri la disponibilità della documentazione pertinente (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle acque reflue**, i protocolli prevedono:

- A) l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata dei siti di deposito volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- B) regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici, con particolare attenzione alle attività di:
 - richiesta e rinnovo autorizzazioni;
 - controllo ed analisi periodica;
 - intervento a fronte di parametri con valori superiori ai limiti stabiliti;
- C) assicurare l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- D) assicurare la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione).

Per le operazioni riguardanti la **gestione della manutenzione**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti, sulla protezione dell'ozono:

- A) prevedere la mappatura delle aree protette prima di procedere a lavori di manutenzione su impianti o reti aziendali;
- B) prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
- C) verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
- D) verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- E) effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;

- F) effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- G) monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
- H) effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
- I) garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- J) comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della compliance ambientale;
- K) definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- L) eseguire il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'*asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione V - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare - (Art. 25-duodecies DLgs 231/2001)

Premessa

Nella presente Parte Speciale verrà trattato il reato previsto dall'art. 25-duodecies del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tale reato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (PARTE B);
- flussi informativi verso l'O.D.V. (parte C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

Introduzione, definizioni e criteri di identificazione rischio-reato

Il D.Lgs. 16 Luglio 2012 N. 109 art. 2 c. 1, in attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, ha introdotto all'interno del Dlgs 231/2001 l'art. 25-duodecies.

Tale articolo richiama, appunto, la condotta – prevista dall'art 22 c 12 e c 12 bis Dlgs 286/98 – del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri irregolari.

Sono "lavoratori stranieri irregolari" i cittadini di uno Stato non appartenente all'unione Europea o apolidi:

- privi del permesso di soggiorno necessario per l'esercizio del lavoro, ovvero del permesso di soggiorno per lavoro subordinato di cui all'art 12 Dlgs 286/98 o altro permesso di soggiorno comunque abilitante al lavoro;
- il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non ne sia stato richiesto il rinnovo nei termini di legge;
- il cui permesso di soggiorno è stato revocato o annullato.

La rilevanza del reato in parola ai fini della responsabilità delle persone giuridiche è limitata alla sola fattispecie aggravata prevista dal c. 12 bis dell'art 22 Dlgs 286/98. È prevista la responsabilità degli enti – ex art 25-duodecies – quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera certi limiti – in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative – stabiliti nel Testo Unico Immigrazione, D.Lgs 286/98.

Ovvero:

- se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
- se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
- se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art 603-bis del codice penale (vale a dire, oltre alle ipotesi sopraccitate, se i lavoratori sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

In ossequio ai canoni ermeneutici tipici del sistema di responsabilità ex art 231/2001, anche il reato di cui all'art 25-duodecies dovrà essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Va precisato che il Testo unico immigrazione disciplina in modo rigoroso le procedure di assunzione di lavoratori extracomunitari distinguendo l'ipotesi di straniero ancora residente all'estero, da quella del straniero già soggiornante in Italia.

1) L'assunzione di lavoratore straniero soggiornante all'estero prevede una serie di adempimenti tra cui la presentazione di una specifica domanda, il rilascio di autorizzazioni da parte dell'autorità di PS e alcuni obblighi di comunicazione in capo al datore di lavoro.

- Riassumendo la procedura, in breve, il datore di lavoro che intende instaurare in Italia un rapporto di lavoro subordinato con uno straniero residente all'estero deve presentare una specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso ogni Prefettura. Per la compilazione e l'invio della domanda e dei successivi adempimenti occorre, comunque, seguire la procedura dettagliatamente illustrata sul sito del Ministro dell'Interno. Il nulla osta all'assunzione viene rilasciato dallo Sportello Unico Immigrazione previo parere del Questore circa l'eventuale sussistenza – nei confronti del lavoratore straniero – di motivi ostativi al rilascio, nonché del parere della Direzione Provinciale del Lavoro circa la sussistenza o meno dei requisiti minimi contrattuali e della capienza reddituale del Datore di Lavoro. Dopo il rilascio del nulla osta il Datore di Lavoro lo invia al lavoratore straniero che richiede all'ambasciata o al consolato italiani il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato, presentando il passaporto, il nulla osta e altri documenti eventualmente richiesti. Dopo che il lavoratore straniero è entrato regolarmente in Italia, può – presso il Centro per l'Impiego territorialmente competente – sottoscrivere il contratto di soggiorno già sottoscritto dal datore di lavoro in occasione del rilascio del nulla osta. Successivamente il lavoratore deve richiedere il rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato, compilando

apposita domanda corredata da specifica documentazione da presentarsi presso uno degli uffici postali abilitati. Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno è possibile avviare il rapporto di lavoro.

- Ulteriori adempimenti a carico del datore di lavoro prevedono che quest'ultimo debba comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego competente il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato – Lav". Questa comunicazione vale anche per l'INAIL e per l'INPS. Inoltre, qualora conceda al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto, comodato), dovrà presentare la specifica comunicazione di "cessione di fabbricato" entro 48 ore all'autorità di pubblica sicurezza: alla Questura o al Commissariato di polizia (mod. Cessione di fabbricato), o al Sindaco nei comuni in cui non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Comunicazione al Sindaco di ospitalità o di cessione di immobili).
- Dalla procedura sopra descritta si evince l'impossibilità per il datore di lavoro di assumere uno straniero residente all'estero che sia privo del permesso di soggiorno e, in più in generale, delle autorizzazioni necessarie all'ingresso nello stato italiano e all'esercizio del lavoro. Se ne deduce, quindi, un basso rischio-reato. Per tale ipotesi di assunzione, infatti, potrebbe configurarsi un rischio rispetto al reato in parola solo in caso di ingresso in Italia del lavoratore straniero che ha avuto il nulla-osta al lavoro e che poi non concluda o perfezioni, per qualsiasi causa, il contratto di lavoro con il datore autorizzato all'assunzione. A tal proposito va comunque precisato che la Giustizia Amministrativa, nel caso di mancata sottoscrizione del contratto di soggiorno per causa imputabile al datore di lavoro, ha riconosciuto la possibilità per lo straniero di ottenere un permesso di soggiorno per attesa occupazione.

2) Il datore di lavoro può assumere anche lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia, purché siano in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.

Può essere legalmente assunto, pertanto, il cittadino straniero munito di:

- permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo (è il titolare di soggiorno di durata illimitata che ha sostituito la vecchia "carta di soggiorno");
- permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, e quindi di un permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei premessi sopra indicati);
- ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi.

Può essere assunto anche il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, ma solo per rapporti di lavoro subordinato per un tempo non superiore a 20 ore settimanali, cumulabili per 52 settimane in modo da non superare, comunque, il limite di 1.040 ore in un anno;

La procedura di assunzione di un lavoratore straniero già regolarmente soggiornante, nei casi legalmente previsti, prevede:

- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno (mod. Q) sullo specifico modello per l'assunzione di stranieri già soggiornanti in Italia: le parti del rapporto devono solo conservare una copia di contratto che, a seguito del 15.11.2011 non deve più essere inviato alle prefetture.

Nonché i seguenti obblighi:

- l'obbligo di comunicare l'assunzione al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico "Modello 'Unificato";
- l'obbligo di comunicare all'autorità di pubblica sicurezza (presidio della Polizia di Stato o Sindaco) l'alloggio dello straniero, l'eventuale ospitalità dello stesso o la cessione di un'abitazione a qualunque titolo.

Quest'ultima ipotesi esaminata – dell'assunzione del lavoratore straniero già presente sul territorio italiano ed in possesso di permesso di soggiorno che abiliti al lavoro, sia questa assunzione diretta o tramite intermediario – appare più delicata al fine della valutazione del rischio-reato che risulta di rilevante portata.

Le Aree a rischio

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di impiego di cittadini stranieri previsti dall'art. 25-duodecies:

- selezione e assunzione del personale, anche tramite soggetti terzi (compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale);
- selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti (es. materiale accessorio, servizi di trasporto, servizi di facchinaggio, grafica per riproduzione loghi clienti).

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **selezione e assunzione del personale, anche tramite soggetti terzi (compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale)**, i protocolli prevedono che:

- A) definire con chiarezza e precisione l'iter procedurale di assunzione del personale, inclusi i criteri di valutazione utilizzati e le modalità di gestione e controllo delle informazioni inerenti i candidati;
- B) documentare in modo idoneo (su supporto cartaceo o informatico) i principali adempimenti eseguiti e le varie fasi dei processi decisionali;
- C) qualora il candidato sia uno straniero proveniente da un Paese terzo non ancora in possesso di permesso di soggiorno, la società deve presentare presso l'ufficio della Prefettura competente richiesta nominativa di nulla osta e compiere gli adempimenti successivi così come previsto dal Testo Unico Immigrazione e secondo la Procedura indicata dal Ministero dell'Interno;
- D) qualora il candidato sia uno straniero proveniente da un Paese terzo già in possesso di permesso di soggiorno è necessario acquisire il permesso di soggiorno, verificarne la autenticità e la validità e conservare copia dello stesso;
- E) nel corso del rapporto di lavoro ed in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno, il Responsabile del procedimento si occupa di verificare che il lavoratore straniero abbia presentato domanda di rinnovo dello stesso (occorrerà conservare copia della ricevuta rilasciata presso l'ufficio postale presso il quale è stata effettuata la domanda);
- F) nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno facendosi rilasciare apposite dichiarazioni; acquisire e conservare copia della relativa documentazione.

Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

**Sezione VI – Razzismo e Xenofobia -
(ART. 25 terdecies del D.Lgs 231/2001)**

Premessa

Nella presente Parte Speciale verrà trattato il reato previsto dall'art. 25-terdecies del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/ protocolli generali / protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tale reato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- ✓ introduzione alla fattispecie ed individuazione delle Attività Sensibili che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- ✓ i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli specifici) (PARTE B);
- ✓ flussi informativi verso l'O.d.V. (PARTE C).

Parte A – Le attività / aree a rischio

Introduzione alla fattispecie

La legge europea 2017, entrata in vigore il 12.12.2017 (Legge 20 novembre 2017 n. 167 “disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivati dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea) in attuazione alla Decisione Quadro 2008/913/GAI sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia, ha disposto, tra l’altro, l’aggiunta nel corpo normativo del D.lgs 231/2001 del nuovo art 25 terdecies, sanzionando l’ente in caso di commissione dei delitti di cui all’art 3 comma 3 bi della Legge 13 ottobre 1975, n. 654.

Successivamente il D.Lgs 1 marzo 2018 n. 21, entrato in vigore il 06 Aprile 2018, ha abrogato il citato art 3 comma 3 bis della Legge 13 ottobre 1975, n. 654.

Tuttavia a norma di quanto disposto dall’art 8, comma 1, del medesimo D.Lgs 1 marzo 2018 n. 21 i richiami, ovunque presenti, alle disposizioni dell’articolo 3 comma 3 bis della Legge 13 ottobre 1975, n. 654, si intendono riferiti all’art 604 bis del Codice Penale, fattispecie di reato recentemente introdotta, a decorrere dal 6 aprile 2018, dal medesimo D.Lgs 1 marzo 2018 n. 21

Le aree/attività a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati previsti dall’art. 25 terdecies del Decreto:

- selezione e assunzione del personale anche tramite oggetti terzi compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale.
- assegnazione e gestione di incarichi di consulenza.

Parte B – Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **selezione e assunzione del personale**, anche tramite soggetti terzi (compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale), e l’**assegnazione e gestione di incarichi di consulenza**, i protocolli prevedono:

- A) le attività di selezione e valutazione del personale e dei consulenti esterni devono avvenire a cura del Responsabile del procedimento, il quale deve assicurare la parità di genere ed evitare qualsiasi forma di discriminazione, compresi in particolare motivi razziali etnici, nazionali o religiosi;
- B) prevedere che il processo di assunzione del personale/consulenti risponda a criteri di trasparenza con il pieno rispetto delle procedure aziendali relative;
- C) definire con chiarezza e precisione l’iter procedurale di assunzione del personale e del conferimento incarichi a consulenti, inclusi i criteri di valutazione e selezione utilizzati e le modalità di gestione e controllo delle informazioni inerenti i candidati;
- D) prevedere la tracciabilità dell’iter decisionale del processo di selezione e assunzione/ conferimento incarico di consulenza;
- E) prevedere che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla società e in linea con l’incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o condizioni o prassi di mercato ed ispirata a criteri di parità e uguaglianza;
- F) siano inserite nei contratti che regolano i rapporti con i consulenti esterni clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal decreto 231 e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico, nonché gli effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

Per le operazioni riguardanti **la gestione delle attività di marketing e pubblicità** i protocolli prevedono che:

- A) l’eventuale realizzazione e predisposizione di materiale pubblicitario e promozionale, la gestione delle immagini divulgate anche tramite internet a fini promozionali devono essere rigorosamente ispirate al

rispetto del codice etico e delle policy aziendali ed in particolare al rispetto dei diritti umani fondamentali in ossequio a criteri di uguaglianza e parità.

Parte C – Flussi informativi verso l'O.d.V.

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione VII – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

(Art. 25-bis D.Lgs 231/2001)

Premessa

Nella presente Parte Speciale verrà trattato il reato previsto dall'art. 25-bis del D.Lgs. 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tale reato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (parte A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (parte B).
- flussi informativi verso l'ODV (parte C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati di falsità in strumenti e segni di riconoscimento previsti dall'art. 25-bis del Decreto:

- Uso di brevetti, modelli e disegni nelle attività di ideazione e sviluppo prodotti, anche con il supporto di terzi (es. agenzie di grafica).

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti l'**uso di brevetti, modelli e disegni nelle attività di ideazione e sviluppo prodotti, anche con il supporto di terzi (es. agenzie di grafica)**, i protocolli prevedono che:

- A) L'utilizzo di marchi, segni distintivi, brevetti, modelli e disegni di proprietà di terzi avvenga solo previo invio da parte dell'avente diritto della documentazione necessaria.
- B) I contratti che regolano i rapporti con fornitori o partner contengano apposite clausole che regolino l'utilizzo dei segni di riconoscimento degli stessi.

Parte C – Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione VIII – Delitti contro l'industria e il commercio **(Art. 25 bis-1 D.Lgs. 231/2001)**

Premessa

Nella presente Parte Speciale verrà trattato il reato previsto dall'art. 25 bis-1 del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tale reato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (PARTE B);
- Flussi informativi verso l'OdV (PARTE C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

La Società ha individuato le attività sensibili di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dall'art. 25 bis-1 del Decreto:

- Selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti;
- Gestione delle vendite, anche tramite soggetti terzi, inclusa la valutazione della clientela e la gestione del credito;
- Uso di brevetti, modelli e disegni nelle attività di ideazione e sviluppo prodotti, anche con il supporto di terzi (es. agenzie di grafica);
- Controllo della qualità di materie prime, semilavorati e prodotti finiti.

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti** e la **gestione delle vendite, anche tramite soggetti terzi, inclusa la valutazione della clientela e la gestione del credito**, i protocolli prevedono:

- A) Sia verificata la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti/materiali acquistati e quanto riportato nel relativo materiale tecnico/informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato al cliente o diffuso al pubblico.
- B) Eventuali comunicazioni ai clienti in merito a qualità e specifiche dei prodotti/materiali utilizzati siano autorizzate dalle figure aziendali preposte sulla base delle procedure aziendali.
- C) La documentazione a supporto dei controlli effettuati sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti l'**uso di brevetti, modelli e disegni nelle attività di ideazione e sviluppo prodotti, anche con il supporto di terzi (es. agenzie di grafica)**, i protocolli prevedono:

- A) Definire un processo strutturato per le attività di ideazione e sviluppo di nuovi prodotti, suddiviso per specifiche fasi rilevanti, per ognuna delle quali sia prevista la predisposizione di specifica documentazione, flussi informativi verso gli organi gerarchici superiori e l'autorizzazione degli stessi per il passaggio alla fase successiva.
- B) Prevedere che i nuovi prodotti derivanti dalle attività di ideazione e sviluppo, prima di entrare nel ciclo produttivo aziendale, siano sottoposti a specifiche attività di controllo finalizzate a verificare la corrispondenza degli stessi con i requisiti predefiniti in termini di qualità e caratteristiche tecniche.
- C) Quando sono sviluppati nuovi prodotti o loro nuovi utilizzi, siano condotte indagini in merito alla effettiva novità degli stessi e all'eventuale utilizzo di tecniche di produzione, brevetti o altri diritti di proprietà industriale di terzi; qualora siano identificati elementi tali da fare supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti, e ne sia mantenuta traccia.

Per le operazioni riguardanti il **controllo della qualità di materie prime, semilavorati e prodotti finiti**, i protocolli prevedono che:

- A) I contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che garantiscano:
 - la corrispondenza tra le caratteristiche dei beni forniti a quelle previste nei contratti stessi;

- la manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;
 - che siano definiti piani di controllo analitici per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti commercializzati a quelle dichiarate dal fornitore.
- B) Il processo di produzione avvenga sulla base di specifiche tecniche preventivamente definite in cui siano chiaramente stabiliti la tipologia e la qualità di beni (materie prime e semilavorati) da utilizzare in relazione alle caratteristiche tecniche e qualitative del prodotto finito.
- C) Sia costantemente monitorato il processo di fabbricazione, produzione e lavorazione per verificare che siano immessi esclusivamente beni (materie prime e semilavorati) che per qualità e caratteristiche tecniche siano conformi a quanto previsto nelle specifiche di prodotto.
- D) Siano identificati i prodotti non conformi per caratteristiche tecniche e qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi siano previste specifiche attività di controllo al fine di evitare che possano essere destinati alla successiva fase di vendita.

Parte C – Flussi informativi verso l’OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all’OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione IX - Reati societari

(Art. 25-ter del Decreto)

Premessa

Nella presente Parte Speciale vengono trattati i reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati ex art 25-ter lettera s bis del D.lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili relative al reato di corruzione tra privati che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (PARTE B);
- flussi informativi verso l'ODV (PARTE C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

Giurisprudenza

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto nel nostro ordinamento una serie di novità finalizzate ad implementare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Tra queste, ai fini del presente Modello, interessa la nuova formulazione dell'art. 2635 c.c., oggi intitolato "*Corruzione tra privati*".

La norma punisce la condotta degli amministratori, dei direttori generali, del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori che, a seguito della dazione o anche solo della promessa di denaro o di altra utilità, per sé o per altri, compiono o omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società.

La stessa pena è prevista anche per il soggetto c.d. corruttore, ossia colui che dà o promette denaro o altre utilità.

Sotto il profilo della responsabilità amministrativa degli enti, la l. 190/2012 ha aggiunto la lettera s-bis) all'art. 25-ter del Decreto, che a sua volta richiama il comma 3 del nuovo art. 2365 c.c. Tale disposizione fa riferimento alla sanzione prevista per il corruttore, ossia chi dà o promette denaro o altre utilità.

In altre parole, l'ipotesi cui è stata estesa la responsabilità amministrativa degli enti è quella della società corruttrice, i cui amministratori, direttori generali, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, o soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi, pongono in essere atti corruttivi.

Le Aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

- Gestione delle vendite, anche tramite soggetti terzi, inclusa la valutazione della clientela e la gestione del credito;
- Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza;
- Selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti (es. materiale accessorio, servizi di trasporto, servizi di facchinaggio, grafica per riproduzione loghi clienti);
- Rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili;
- Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione;
- Gestione delle operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale;
- Rapporti con i Soci e gli organi sociali;
- Gestione di incassi e pagamenti;
- Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza (autorizzazione e liquidazione);
- Emissione di fatture e registrazione contabile di fatture attive e passive;
- Gestione delle operazioni intercompany;
- Gestione ed erogazioni di sponsorizzazioni, eventi e omaggi;
- Selezione e assunzione del personale Selezione, anche tramite soggetti terzi, compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale;
- Gestione dei benefit aziendali (autovetture, cellulari, carta carburante, ecc.);
- Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, Vigili del Fuoco, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc.);
- Gestione del contenzioso nelle varie sedi di interesse per la Società (penale, civile, amministrativo, tributario, giuslavoristico, ecc.), anche tramite soggetti terzi;

- Gestione dei rapporti con la PA per gli aspetti doganali e di esportazione, anche tramite soggetti terzi.

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, anche tramite soggetti terzi, inclusa la valutazione della clientela e la gestione del credito**, i protocolli prevedono:

- A) Non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione.
- B) Siano preventivamente definiti:
 - le attività svolte ai fini della ricerca di nuovi clienti;
 - i criteri da utilizzare ai fini della determinazione di un prezzo massimo di offerta;
 - i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione del prezzo e degli eventuali sconti;
 - sistemi di *reporting* verso il Responsabile della Funzione coinvolta contenente informazioni in merito ai clienti o potenziali clienti incontrati, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.
- C) Prevedere la fissazione di un prezzo massimo e minimo di offerta per ogni servizio o prodotto.
- D) Prevedere la predisposizione di un preventivo in cui siano definiti il prezzo e le modalità di vendita di ogni servizio o prodotto.
- E) Prevedere che l'offerta da inviare al cliente contenga: la data, l'indicazione del nominativo del cliente, la tipologia e quantità del prodotto, il prezzo, le modalità e le condizioni di pagamento, la validità dell'offerta e la forma del responsabile che l'ha predisposta.
- F) Il Responsabile della Funzione coinvolta che approva l'accordo:
 - conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
 - informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi.
- G) Documentare in modo idoneo (su supporto cartaceo o informatico) i principali adempimenti eseguiti.

Per le operazioni riguardanti l'**assegnazione e gestione di incarichi di consulenza**, la **gestione di incassi e pagamenti**, la **gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza (autorizzazione e liquidazione)**, la **gestione ed erogazioni di sponsorizzazioni, eventi e omaggi**, la **selezione e assunzione del personale, anche tramite soggetti terzi, compresa la gestione delle politiche incentivanti ed il processo di valutazione del personale**, la **gestione dei benefit aziendali (autovetture, cellulari, carta carburante, ecc.)**, la **gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (ad es. INAIL, ASL, Ispettorato del Lavoro, GdF, NAS, Vigili del Fuoco, Polizia Provinciale, soggetti certificatori, ecc.)**, la **gestione del contenzioso nelle varie sedi di interesse per la Società (penale, civile, amministrativo, tributario, giuslavoristico, etc)**, anche tramite soggetti terzi e la **gestione dei rapporti con la PA per gli aspetti doganali e di esportazione, anche tramite soggetti terzi**, si applica quanto previsto nella Sezione I, della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile (Reati contro la Pubblica Amministrazione).

Per le operazioni riguardanti la **selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti**, i protocolli prevedono:

- A. I fornitori devono essere individuati nell'ambito dell'Albo Fornitori. Qualora sia necessario acquisire un prodotto o un servizio non fornito o non erogabile da un fornitore presente in elenco, si procede all'individuazione del nuovo fornitore. La valutazione ai fini dell'iscrizione dei fornitori all'albo e l'aggiornamento dello stesso è curato dal responsabile del procedimento il quale cura l'iter valutativo (che è volto alla verifica di attendibilità, professionalità qualità e convenienza).

- B. I fornitori devono essere sottoposti a verifiche periodiche (di qualità e affidabilità); delle verifiche si occupa il Responsabile del procedimento.
- C. L'esito del processo valutativo e di verifica dei fornitori viene formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del responsabile competente (supporto cartaceo e/o informatico).
- D. Gli accordi con i Fornitori devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare.
- E. I contratti con i fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del presente Modello, del Codice Etico nonché dei documenti di politica aziendale e di impegnarsi a rispettarne le previsioni, con l'espressa previsione che la loro violazione determina la risoluzione immediata del contratto.
- F. I prodotti e/o servizi acquistati devono 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 e comunque in accordo alle procedure aziendali.
- G. È vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore, nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito.
- H. È fatto espresso divieto di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura rispetto ai termini contrattuali.
- I. Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione, e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.
- J. Il Responsabile della Funzione coinvolta che approva l'accordo:
- K. Conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- L. Informi l'OdV delle risultanze delle varie fasi dell'attività, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi.
- M. I pagamenti della Società nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili, costantemente monitorati e provabili documentalmente.
- N. I pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società.
- O. Siano vietati i flussi in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti come previsto nella procedura aziendale applicabile.
- P. Non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto.
- Q. Siano individuati degli indicatori di anomalia che consentano di rilevare eventuali transazioni a "rischio" o "sospette" con fornitori sulla base del profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

Per le operazioni riguardanti la **rilevazione, registrazione e rappresentazione delle attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle valutazioni e stime di bilancio, nei bilanci, nelle relazioni ed in altri documenti contabili**, i protocolli prevedono che:

- ✓ Siano adottati un manuale contabile o in alternativa delle procedure contabili, costantemente aggiornati, ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna Funzione o Unità Organizzativa deve fornire nonché i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle Funzioni responsabili.

- ✓ Tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa, anche con riferimento all'eventuale circolante determinato dalla ricezione di assegni, eventualmente riferiti a pagamenti frazionati, siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza.
- ✓ I responsabili delle diverse Funzioni aziendali forniscano alla Funzione competente le informazioni loro richieste in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possano fornire tale attestazione.
- ✓ Qualora utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili delle diverse Funzioni aziendali indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne allegino copia.
- ✓ La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.
- ✓ I profili di accesso a tale sistema siano identificati dal Responsabile della Funzione coinvolta e la stessa garantisca la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi.
- ✓ Eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le deleghe interne.
- ✓ La richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
- ✓ Le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla data prevista per l'approvazione del bilancio.

Per le operazioni riguardanti la **custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione** ed i **rapporti con i Soci e gli organi sociali**, i protocolli prevedono che:

- Per ciascuna Funzione sia individuato un Responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dai Soci e dal Collegio Sindacale, siano documentati e conservati.
- Tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale deve esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo.
- Sia garantito ai Soci e al Collegio Sindacale il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico o dell'attività di controllo.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale**, i protocolli prevedono che:

A) La Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione.

B) Ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la Funzione coinvolta verifichi preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Per le operazioni riguardanti l'**emissione di fatture e registrazione contabile di fatture attive e passive**, i protocolli prevedono che:

A) Per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi la registrazione avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura.

B) In mancanza di specifica documentazione di supporto la registrazione della fattura avvenga solo a

fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa.

- C) La Società archivia e mantiene la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantire adeguata tracciabilità.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, si applica quanto previsto alla Sezione VIII della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondente attività sensibile.

Parte C – Flussi informativi verso l’OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all’OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione X - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

(Art. 25-octies Dlgs 231/2001)

Premessa

La presente Parte Speciale è dedicata alla prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio previsti dall'art 25-octies del D.lgs 231/01.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività di DKC EUROPE che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (PARTE B).
- flussi informativi verso l'ODV (PARTE C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

Giurisprudenza

La Legge del 15 dicembre 2014, n. 186 ha previsto una serie di disposizioni in materia di emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero, nonché il reato di autoriciclaggio con l'inserimento nel codice penale dell'art. 648-ter.1. Quest'ultima fattispecie si inserisce, quindi, in un sistema di misure volte a contrastare il consolidamento di una precedente situazione di illiceità determinata dalla commissione di un delitto, a cui si associa lo scopo di impedire la circolazione di denaro o di beni di provenienza illecita in un contesto legittimo d'impresa che renderebbe infruttuoso lo svolgimento delle indagini sulla provenienza delittuosa degli stessi.

Il tenore letterale della disposizione di cui all'art. 648-ter.1 c.p. indica che la fattispecie di "autoriciclaggio" per perfezionarsi necessita che, ad un reato cosiddetto "presupposto" che generi un profitto anche sotto forma di risparmio – si pensi ad esempio all'ottenimento di illeciti risparmi fiscali mediante la commissione dei delitti previsti dal D.lgs. n. 74/2000, piuttosto che agli illegittimi guadagni derivanti dalla frode nell'esecuzione dei contratti di forniture pubbliche –, segua il reato fine (o presupponente), consistente nel reimpiegare tali proventi in attività d'impresa, con modalità idonee ad ostacolare la provenienza delittuosa dello stesso.

La Società, al fine di gestire il rischio connesso con il reato in oggetto, ha provveduto ad individuare alcune attività sensibili e/o prodromiche per la commissione del reato di autoriciclaggio e, di conseguenza, ha individuato i relativi presidi di controllo.

Le Aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio previsti dall'art. 24-octies del Decreto:

- Gestione di incassi e pagamenti;
- Gestione delle operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale;
- Gestione della fiscalità (imposte dirette, indirette, VAT, Transfer Price), anche tramite soggetti terzi;
- Emissione di fatture e registrazione contabile di fatture attive e passive;
- Gestione delle operazioni *intercompany*;
- Gestione degli investimenti (per ristrutturazioni/ampliamenti stabilimento, per l'acquisto di macchinari di produzione, per interventi di miglioramento sicurezza stabilimento);
- Selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti;
- Gestione delle vendite, anche tramite soggetti terzi, inclusa la valutazione della clientela e la gestione del credito.

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **gestione di incassi e pagamenti**, i protocolli prevedono che:

- A) Siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.
- B) Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, anche con riferimento a rapporti con terze parti extracomunitarie, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio, preveda il controllo del rispetto di tali obblighi e garantisca che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società.

- C) Siano effettuate verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.).
- D) Siano effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo.
- E) I controlli di cui sopra devono tener conto:
 - ✓ della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.);
 - ✓ degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese);
 - ✓ di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.
- F) Siano definite specifiche regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio, reimpiego di risorse di provenienza illecita e autoriciclaggio.
- G) Siano adottati adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio, reimpiego di risorse di provenienza illecita e autoriciclaggio.
- H) Siano effettuate analisi circa eventuali profili di scostamento dei budget ed analisi di trend.
- I) Gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie e operazioni sul capitale sociale**, si applica quanto previsto nella Sezione VI della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione della fiscalità (imposte dirette, indirette, VAT, Transfer Price)**, anche tramite soggetti terzi, i protocolli prevedono che:

- A) La Società procede ad un esame storico dei precedenti fiscali (accertamenti tributari, pareristica, esito dei controlli interni, ecc.).
- B) La Società, oltre a tenere una corretta, veritiera e trasparente contabilizzazione delle fatture attive e passive, anche sulla base dell'esame storico di cui sopra, implementa efficaci procedure interne di rilevazione, misurazione, gestione e controllo dei rischi fiscali.
- C) La Società prevede l'effettuazione con cadenza almeno annuale di *audit* – anche mediante professionisti esterni all'azienda – sull'efficacia e l'efficienza del sistema di rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale di cui sopra, il cui esito andrà formalizzato in una relazione agli organi di gestione competenti per l'esame e le valutazioni conseguenti.
- D) La Società predispone un apposito sistema di archiviazione relativo ai report di *audit*, alle relazioni, nonché agli eventuali accorgimenti effettivamente implementati per una corretta gestione della fiscalità.
- E) Gli studi legali e/o i consulenti esterni che supportano la Società nelle attività di gestione degli aspetti fiscali e del contenzioso fiscale siano individuati secondo requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi, sia motivata la scelta. Il rapporto con il consulente esterno è formalizzato in un contratto che prevede apposite clausole che richiamino gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto.
- F) I professionisti incaricati di fornire consulenze in ambito fiscale non siano stati condannati, indagati o abbiano aderito alla procedura ex art. 444 c.p.p. in relazione a reati previsti dal D.lgs. 74/2000.
- G) Con riferimento alla gestione dei prezzi relativi allo scambio di servizi infragruppo la Società:
 - ✓ predispone una procedura operativa (o *policy* di gruppo sul *transfer pricing*), le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del Gruppo (individuazione dei beni/servizi da svolgere, definizioni del prezzo/modalità e criteri di determinazione dello stesso, modalità di pagamento, ecc.), inoltre, siano definiti e analizzati periodicamente specifici indicatori

- volti ad intercettare operazioni anomale;
- ✓ garantisce la trasparenza e la tracciabilità degli accordi stipulati e la chiarezza dei driver utilizzati per la determinazione dei prezzi di trasferimento;
 - ✓ definisce uno strumento organizzativo interno che consenta di verificare che il prezzo di trasferimento applicato sia in linea con quello di mercato;
 - ✓ effettuata la verifica dei prezzi di trasferimento a cura di idonee funzioni aziendali distinte dalla funzione responsabile del contratto (es. analisi dei prezzi medi di mercato, rispetto di quanto praticato nel mercato);
 - ✓ garantisce una adeguata archiviazione della documentazione (*Master file, Country file*) a supporto delle operazioni al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti l'**emissione di fatture e registrazione contabile di fatture attive e passive**, i protocolli prevedono che:

- A) Per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi la registrazione avvenga solo dopo che sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura.
- B) In mancanza di specifica documentazione di supporto la registrazione della fattura avvenga solo a fronte di adeguato memo redatto e firmato dalla funzione richiedente che specifichi le motivazioni della mancanza della documentazione stessa.
- C) La Società archivia e mantiene la documentazione contabile a supporto delle dichiarazioni fiscali al fine di garantire adeguata tracciabilità.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni intercompany**, i protocolli prevedono che:

- A) Siano formalizzati una procedura operativa o policy interna o il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e le altre società del Gruppo.
- B) Il contratto descriva le attività svolte per conto della controparte.
- C) La documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile della Funzione coinvolta, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli investimenti (per ristrutturazioni/ampliamenti stabilimento, per l'acquisto di macchinari di produzione, per interventi di miglioramento sicurezza stabilimento)**, i protocolli prevedono:

- A) L'identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con le controparti.
- B) Lo svolgimento di attività di qualifica delle controparti, anche tramite l'analisi della situazione economico-patrimoniale e visite presso gli stessi.
- C) La regolamentazione del rapporto con le controparti relativi agli investimenti tramite appositi contratti, auto-rizzati nel rispetto delle deleghe esistenti.
- D) Il monitoraggio e accertamento delle prestazioni e dei beni ricevuti.
- E) La sistematica archiviazione della documentazione connessa all'ordine/contratto di acquisto emesso/stipulato.

Per le operazioni riguardanti la **selezione e gestione di fornitori e gestione degli acquisti**, i protocolli prevedono che:

- A) I fornitori devono essere individuati nell'ambito dell'Albo Fornitori. Qualora sia necessario acquisire un prodotto o un servizio non fornito o non erogabile da un fornitore presente in elenco, si procede all'individuazione del nuovo fornitore. La valutazione ai fini dell'iscrizione dei fornitori all'albo e l'aggiornamento dello stesso è curato dal responsabile del procedimento il quale cura l'iter valutativo (che è volto alla verifica di attendibilità, professionalità qualità e convenienza).
- B) Verificare che i fornitori non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); qualora i Fornitori siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del CdA.
- C) I fornitori devono essere sottoposti a verifiche periodiche (di qualità e affidabilità); delle verifiche si occupa il Responsabile del procedimento.
- D) L'esito del processo valutativo e di verifica dei fornitori viene formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del responsabile competente; (supporto cartaceo e/o informatico).
- E) Gli accordi con i Fornitori devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri e riportare indicazione del compenso pattuito e del dettaglio della eventuale prestazione di servizi da effettuare.
- F) I contratti con i fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di aver preso visione dei contenuti del presente Modello, del Codice Etico nonché dei documenti di politica aziendale e di impegnarsi a rispettarne le previsioni, con l'espressa previsione che la loro violazione determina la risoluzione immediata del contratto.
- G) I prodotti e/o servizi acquistati devono 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 e comunque in accordo alle procedure aziendali.
- H) È vietato assegnare incarichi di fornitura in assenza di autorizzazione alla spesa e dei necessari requisiti di professionalità del fornitore nonché in assenza della qualità e convenienza del bene o servizio fornito.
- I) È fatto espresso divieto di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura rispetto ai termini contrattuali.
- J) Non è consentito riconoscere compensi in favore di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto.
- K) Siano individuati degli indicatori di anomalia per identificare eventuali transazioni "a rischio" o "sospette" con le controparti sulla base del:
- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - comportamento della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);
 - dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in paesi *off-shore*);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).
- L) La scelta e valutazione della controparte avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizzi anche i criteri in base ai quali la controparte può essere cancellata dalle liste interne alla Società e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle medesime liste non possano essere determinate da un unico soggetto e vanno sempre motivate.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle vendite, anche tramite soggetti terzi, inclusa la valutazione della clientela e la gestione del credito**, i protocolli prevedono che:

- A. Al fine di intrattenere relazioni commerciali con un partner quest'ultimo deve essere preventivamente accreditato. Il responsabile del procedimento analizza le informazioni raccolte e valuta l'opportunità di accettare la richiesta del Partner, valutandone affidabilità e professionalità; sono effettuate verifiche periodiche.
- B. Il responsabile del procedimento verifica che i Partner non abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI); qualora i Partner siano in alcun modo collegati ad uno di tali Paesi, sarà necessario che le decisioni relative ottengano l'espressa autorizzazione del CdA.
- C. È fatto divieto di stipulare o mantenere accordi con Partner in assenza dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza della prestazione fornita dal Partner.
- D. Gli accordi con i Partner devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, debitamente autorizzato da soggetti muniti di idonei poteri.
- E. Il contratto con il Partner deve espressamente definire gli obblighi e poteri del Partner nello svolgimento delle attività in nome e/o per conto della Società.
- F. Non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore del Partner che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

Parte C – Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Sezione XI – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies D.Lgs. 231/2001)

Premessa

Nella presente Parte Speciale verrà trattato il reato previsto dall'art. 25-novies del D.Lgs 231/2001.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tale reato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (PARTE A);
- i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (PARTE B).
- flussi informativi verso l'ODV (PARTE C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati di violazione in materia di diritto d'autore previsti dall'art. 25 novies del Decreto:

- Uso di brevetti, modelli e disegni nelle attività di ideazione e sviluppo prodotti, anche con il supporto di terzi (es. agenzie di grafica);
- Gestione delle attività di marketing e pubblicità.

Parte B - Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti l'**uso di brevetti, modelli e disegni nelle attività di ideazione e sviluppo prodotti, anche con il supporto di terzi (es. agenzie di grafica)** e la **gestione delle attività di marketing e pubblicità**, i protocolli prevedono che:

A) Le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Società ai fini dell'attività comunicativa siano catalogate in un apposito database.

B) Per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database comprende anche i seguenti dati:

- data di acquisto della licenza;
- data di scadenza della licenza;
- tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. *upload* su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per *brochure* e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.).

C) Siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di *download* di contenuti.

D) Siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di *download* di contenuti.

E) Siano previsti controlli da parte delle Direzioni Commerciale e Marketing sulle attività che comportano l'utilizzo di opere dell'ingegno.

F) Qualora la gestione della presente attività sia affidata in *outsourcing*, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano:

- il rispetto da parte dei fornitori del servizio di leggi e normative di riferimento ed in particolare delle disposizioni di cui alla L. 633/1941;
- la manleva per la Società in caso di violazioni commesse dai fornitori del servizio stesso.

G) Ai contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio siano apposte clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice di condotta, che vengono loro comunicati secondo quanto previsto dal paragrafo 10 della Parte Generale, e che indicano chiari effetti contrattuali in merito al mancato rispetto di detti adempimenti.

Parte C – Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

**Sezione XII - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
(art. 25-decies del Decreto)**

Come i delitti di criminalità organizzata, la fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività d'impresa svolte dalla Società stessa, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene, perciò, che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione di tale fattispecie.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici della Società relativi ai rapporti con l'Autorità giudiziaria.

Sezione XIII – Reati tributari**(ART. 25-quinquiesdecies del D.Lgs 231/2001)****Premessa**

Nella presente Parte Speciale verrà trattato il reato previsto dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, introdotto dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha convertito, con emendamenti, il D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, c. d. "Decreto fiscale", recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", che estende la responsabilità da reato degli enti ai seguenti reati fiscali:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000),
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3),
- emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8),
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10)
- sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11).

Definizioni

Per una appropriata lettura e comprensione delle disposizioni di legge di cui appresso va premesso che, ai fini della normativa tributaria di cui al citato D.lgs. n.74/2000), si applicano le seguenti definizioni di carattere generale applicabili a tutti i Reati Presupposto tributari:

a) per "fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, (i) emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o (ii) che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero (iii) che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;

b) per "elementi attivi o passivi" si intendono (i) le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e (ii) le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;

c) per "dichiarazioni" si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;

d) per il "fine di evadere le imposte" e il "fine di consentire a terzi l'evasione" si intendono comprensivi, rispettivamente, anche (i) del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e (ii) del fine di consentirli a terzi;

e) riguardo ai fatti commessi da chi agisce in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche, il "fine di evadere le imposte" ed il "fine di sottrarsi al pagamento" si intendono riferiti alla società all'ente o alla persona fisica per conto della quale si agisce;

f) per "imposta evasa" si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;

g) le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;

h) per "operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente" si intendono (i) le operazioni apparenti, diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-bis della legge 27 luglio 2000, n. 212, poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero (ii) le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;

i) per "mezzi fraudolenti" si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/ protocolli generali / protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tale reato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- ✓ introduzione alla fattispecie ed individuazione delle Attività Sensibili che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (parte A);
- ✓ i protocolli di prevenzione (principi di comportamento, protocolli specifici) (parte B);
- ✓ flussi informativi verso l'ODV (parte C).

Parte A – Le attività / aree a rischio

Introduzione alla fattispecie

Il reato in oggetto è stato introdotto dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157 che ha convertito, con emendamenti, il D.L. 26 ottobre 2019 n. 124, c. d. "Decreto fiscale", recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", che estende la responsabilità da reato degli enti ai seguenti reati fiscali:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000),
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3),
 - emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8),
 - occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10)
 - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11).
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 2, comma I e comma 2-bis, D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74)
- La fattispecie di reato si configura a carico di coloro che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicano, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si configura allorché, fuori dai casi previsti dall'articolo 2 (di cui sopra), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, il soggetto autore del reato - (i) compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero (ii) avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria - indichi in una delle dichiarazioni relative a dette imposte (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, (i) è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, (ii) è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero (iii) qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Ai fini dell'applicazione della norma non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (Art. 8, comma 1 e comma 2-bis, D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Ai fini di quanto sopra indicato, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

- **Occultamento o distruzione di documenti contabili** (Art. 10 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza allorché un soggetto, (i) al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero (ii) di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari

- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (Art. 11 D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74)

La fattispecie di reato si realizza:

- a) allorché un soggetto - (i) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero (ii) di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila - aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva
- b) allorché un soggetto - al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori - indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

- **Reati tributari non compresi nel novero dei Reati Presupposto**

Ai soli fini di chiarezza si precisa che non sono compresi nel novero dei Reati Presupposto tributari i seguenti ulteriori reati tributari (anch'essi previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74), dei quali pertanto

risponde soltanto la persona fisica: Art. 4. Dichiarazione infedele; Art. 5. Omessa dichiarazione, Art. 6 Tentativo; Art. 9 Concorso di persone nei casi di emissione o utilizzazione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti; Art. 10-bis Omesso versamento di ritenute dovute o certificate; Art.10-ter Omesso versamento di IVA; Art. 10-quater Indebita compensazione

Le aree/attività a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto:

- acquisti di beni, servizi, lavori e consulenze;
- gestione contabilità / fatturazione attiva e passiva, ed in particolare:
 - (i) emissione di documentazione afferente la contabilità;
 - (ii) ricevimento di documentazione afferente la contabilità;
 - (iii) predisposizione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
 - (iv) presentazione di dichiarazioni e comunicazioni concernenti la materia tributaria;
 - (v) pagamento di imposte.

Parte B – Protocolli di prevenzione

Fermo restando il rispetto dei principi generali enunciati nella Parte Generale, la presente Parte Speciale, prevede l'espreso divieto a carico dei Destinatari del Modello, di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Obblighi e divieti

- a) I Destinatari non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi.
- b) I Destinatari, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo:
 - (i) devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
 - (ii) non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - (iii) devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto.
- c) I Destinatari devono astenersi (i) dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché (ii) dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
- d) I Destinatari devono astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi o (iii) crediti e ritenute fittizi.
- e) I Destinatari devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- f) I Destinatari devono astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei

redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.

- g) I Destinatari devono astenersi dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

I Destinatari devono altresì astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale (i) elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o (ii) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

- h) Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di elargire, promettere o dare denaro o altra utilità a giudici, arbitri, funzionari di cancelleria, periti, testimoni, ecc., ovvero a persone comunque indicate da codesti soggetti, nonché adottare comportamenti - anche a mezzo di soggetti Terzi (es. professionisti esterni) - contrari alla legge e ai presidi aziendali, per influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante ovvero le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia una parte nel contenzioso;
- i) È altresì fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.
- j) Nell'ambito di ispezioni effettuate da parte delle autorità di vigilanza presso la sede della Società (sia essa la sede legale o gli insediamenti produttivi o sedi distaccate), dovrà essere assicurata la presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Struttura interessata dall'ispezione, fatte salve situazioni particolari delle quali dovrà essere data espressa e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ricorso a servizi di terzi

Nel caso in cui la predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni in materia di imposte sui redditi o sul valore aggiunto fosse affidata a terzi esterni alla Società, i terzi stessi dovranno essere vincolati contrattualmente a rispettare gli obblighi e i divieti richiamati sopra.

In particolare in detti contratti deve essere contenuta apposita dichiarazione delle controparti:

- a) di essere a conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la Società;
- b) di impegnarsi a rispettare detta normativa e farla rispettare dai propri dipendenti e collaboratori;
- c) di non essere mai stati condannati (o avere richiesto il patteggiamento) e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai Reati Presupposto; nel caso di esistenza di condanna o di procedimento in corso, e sempre che l'accordo sia ritenuto indispensabile e da preferirsi a un contratto con altri soggetti, dovranno essere adottate particolari cautele;
- d) di impegno a rispettare il Modello (ed in particolare le prescrizioni della presente Parte Speciale) e il Codice Etico della Società, ovvero, nel caso di enti, di avere adottato un proprio analogo Modello e un Codice Etico che regolamentano la prevenzione dei reati contemplati nel Modello e nel Codice Etico della Società;
- e) di impegnarsi in ogni caso ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei Reati Presupposto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il Modello;
- f) di adeguare il servizio a eventuali richieste della Società fondate sulla necessità di ottemperare alla prevenzione dei Reati Presupposto di cui trattasi.

Inoltre, nei contratti con i consulenti e con i prestatori di servizi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei prestatori delle norme di cui al D.lgs. 231/2001 (quali ad es. clausole risolutive espresse, penali).

Parte C – Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

In particolare ogni funzione apicale interessata dovrà, a parte l'invio delle comunicazioni periodiche all'OdV, provvedere tempestivamente ad informare quest'ultimo nel caso di:

- avvio di accessi, ispezioni, verifiche da parte di Pubblici Ufficiali;
- segnalazioni di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- segnalazioni di ogni procedimento penale, civile, tributario o amministrativo in cui è coinvolta la società ovvero un dipendente nell'ambito delle sue funzioni;
- verbali redatti in sede di verifiche/ispezioni (documentazione da tenere a disposizione dell'OdV).

Sezione XIV - Reati di turbata libertà degli incanti e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (Art. 24 D.Lgs 231/2001)

Premessa

Nella presente Parte Speciale verranno trattati i reati di turbata libertà degli incanti e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, come previsti dall'art. 24 del D.Lgs 231/2001.

La legge 9 ottobre 2023 n. 137, di conversione del D.L. 105/2023 ("Disposizioni urgenti in materia di processo penale, processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura nonché in materia di personale della Magistratura e della Pubblica amministrazione"), in vigore dal 10 ottobre, apporta alcune importanti integrazioni nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità degli enti collettivi.

Interviene, innanzitutto, sull'art. 24 d.lg. 231/2001, inserendo, fra i reati ivi previsti, i delitti di turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-*bis* c.p.).

In secondo luogo, la legge integra l'art 25-*octies*.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti), inserendovi il delitto di trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.).

Reati contro la Pubblica Amministrazione

I reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 314 – art. 360 c.p.) si suddividono in due grandi categorie: da un lato, ci sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio contro la Pubblica Amministrazione, come peculato, concussione e corruzione, dall'altro, ci sono i delitti commessi dai privati contro la Pubblica Amministrazione, come violenza o minaccia a un pubblico ufficiale, resistenza a un pubblico ufficiale, interruzione di pubblico servizio.

Per Pubblico Ufficiale deve intendersi colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, formando e manifestando, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitando poteri deliberativi, autoritativi o certificativi (es. Ufficiale Giudiziario, Carabinieri e agenti della Pubblica Sicurezza, consulenti tecnici, portalettere, notai, magistrati, messo notificatore per conto di Equitalia).

Gli incaricati di un pubblico servizio sono, invece, coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi quale attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri, deliberativi, autorizzativi e certificativi, tipici di quest'ultima (es. impiegati di enti pubblici, gli esattori delle società concessionarie di erogazione del gas, i custodi dei cimiteri, le guardie particolari giurate). Non possono in ogni caso essere ricondotte alle attività degli incaricati di un pubblico servizio quelle che si esauriscono nella mera esecuzione di ordini o istruzioni altrui, essendo richiesto un minimo di potere discrezionale, che implichi lo svolgimento di mansioni "intellettuali" in senso lato.

I nuovi reati contro la P.A.

I nuovi delitti vanno ad aggiungersi – nell'art 24 – ai seguenti: malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-*bis* c.p.), indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-*ter* c.p.), frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.), truffa ai danni dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, secondo comma, numero 1), truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica ai danni dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640-*bis* e 640-*ter* c.p.).

La sanzione applicata all'ente è fino a 500 quote (da 200 a 600 quote se l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità).

L'art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti) punisce "**chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba una gara pubblica o ne allontana gli offerenti**"

È prevista una circostanza aggravante se il colpevole è persona preposta alla gara.

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

È il reato commesso da chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti [534c.p.c., 576-581 c.p.c., 264] o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti.

Per pubblici incanti deve intendersi la procedura attuata dalla P.A. per la stipulazione di contratti con i privati e consistente in una gara aperta tra diversi concorrenti per l'assegnazione del contratto a chi fa l'offerta più vantaggiosa.

Per licitazione privata si intende la procedura attuata dalla P.A. per la stipulazione di contratti con i privati e consistente in una gara aperta ad un numero ristretto di concorrenti, considerati potenzialmente idonei a fornire la prestazione dovuta, per l'assegnazione del contratto a chi fa l'offerta più vantaggiosa.

Presupposto del reato è la pubblicazione del bando, non potendovi essere alcuna consumazione, neanche nella forma tentata, prima di tale momento.

Ad esempio, è stata ritenuta la turbativa a carico del legale rappresentante di una Srl, che partecipando ad alcune cene con altri imprenditori, metteva a punto delle combine per aggiudicarsi le gare, predisponendo e pianificando il numero e le società che dovevano concorrere alla gara di appalto relativa all'affidamento dei servizi di pulizia e spurgo della rete di fognatura esistente nel territorio del Comune di Milano, stabilendo la percentuale di ribasso da indicare nelle singole offerte ed indicando le società che non dovevano partecipare o dovevano essere estromesse a causa della presentazione di offerte contenenti documentazione irregolare o sconti più bassi; Ciò a prescindere dal danno causato alla Pa e dal raggiungimento dell'obiettivo, in quanto, come chiarito dalla Cassazione, il turbamento si verifica quando la condotta collusiva influisce soltanto nella regolarità della gara anche senza alterarne i risultati.

Si è precisato (Sez. 2, n. 28388 del 21/04/2017, Leo e altri, Rv. 270338 – 01; Sez. 2, n. 34746 del 4/05/2018; Porcari e altro, Rv. 273550 – 01) che il delitto di turbata libertà degli incanti è integrato da tutte le condotte indicate dall'art. 353 cod. pen. che si inseriscono nell'ambito della procedura di incanto falsandone l'esito, anche se intervenute successivamente alla chiusura dell'asta.

Le condotte assumono, secondo l'elencazione tassativa, la forma della violenza, della minaccia, dei doni, delle promesse, delle collusioni o di altri mezzi fraudolenti, che devono provocare, alternativamente, l'impedimento o la turbativa della gara o l'allontanamento degli offerenti dalla partecipazione alla gara: ipotesi, quest'ultima che si realizza distogliendo gli offerenti dalla gara o impedendo agli stessi di partecipare, potendosi qualificare come offerenti anche coloro che non possiedono i requisiti per partecipare alla gara; coloro che hanno la semplice possibilità di presentare un'offerta in presenza dei requisiti; coloro che hanno la possibilità e l'intenzione di partecipare; coloro che si accingono a partecipare; coloro che vi abbiano realmente partecipato.

Pur registrandosi posizioni dottrinarie e pronunce di legittimità secondo cui la fattispecie in esame va inquadrata nei reati di evento, inteso in senso naturalistico, dovendo essere accertato il verificarsi dell'impedimento della gara o del suo turbamento o l'allontanamento degli offerenti (così Sez. 6, n. 40304 dell'8/7/2014, Libardi, n.m.), secondo l'orientamento prevalente l'art. 353 cod. pen. descrive un reato di pericolo "concreto".

Da tempo la giurisprudenza di questa Corte ha affermato, infatti, che il delitto di turbata libertà della gara si configura sia nel caso di danno effettivo sia nel caso di danno mediato e potenziale, non occorrendo l'effettivo conseguimento del risultato, perseguito dagli autori dell'illecito, ma la semplice idoneità degli atti ad influenzare l'andamento della gara (Sez. 6, n. 12333 dell'1/03/2023, Valentino, Rv. 284572 – 01; Sez. 6, n. 12821 del 11/03/2013, Adami, Rv. 254906 – 01; Sez. 6, n. 28970 del 24/04/2013, Sonn, Rv. 255625 – 01; Sez. 6, n. 41365 del 27/09/2013, Murgolo, Rv. 256276 – 01). Si è precisato che, ai fini dell'integrazione del reato di cui all'art. 353 cod. pen., occorre che tale idoneità si sia in qualche modo manifestata, nel senso che le condotte dell'agente devono essersi tradotte in una concreta minaccia, ossia che abbiano in qualche modo cagionato la verifica del citato evento di pericolo, determinando un rischio di alterazione di quello che, diversamente, sarebbe stato il corso degli incanti.

In una prospettiva volta a mettere in risalto la garanzia che la norma mira ad apprestare anche per il normale gioco della concorrenza (Sez. 6, n. 8443 dell'8/05/1998, Misuraca e altri, Rv. 212224 – 01; Sez.

2, n. 30050 dell'11/06/2014, Lanzilli, Rv. 260137 – 01), si è evidenziato che il bene, protetto dall'art. 353 cod. pen., è rappresentato, non soltanto dalla libertà di partecipazione alle gare nei pubblici appalti o nelle licitazioni private, ma anche dalla libertà di chi vi partecipa di influenzarne l'esito, secondo la libera concorrenza e attraverso il gioco della maggiorazione delle offerte. Il tutto secondo una linea volta a privilegiare il valore della par condicio, insito in qualsiasi procedimento di tipo concorsuale.

Da tutto ciò, la diffusa affermazione secondo cui la fattispecie in esame "rientra tra i reati pluri offensivi, con connotazioni anche di plurilesività, proprio in considerazione della platea dei partecipanti alla gara e delle posizioni soggettive qualificate che essi rivestono agli effetti dei diritti e degli interessi di cui sono portatori" (così: Sez. 2, n. 4925 del 26/01/2006, Piselli, Rv. 233346 – 01).

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

L'art. 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, "**chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione**".

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032

Si è ritenuta, ad esempio, configurabile la fattispecie in esame in un caso di omessa pubblicità del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale e sui quotidiani a diffusione locale, nonché sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dell'Osservatorio, allo scopo pratico di limitare la conoscenza e/o conoscibilità del relativo bando ai possibili concorrenti, tanto che pervennero solo tre offerte ed una sola ditta fu ammessa;

Secondo Cass., VI, n. 7264/2022, a differenza di quanto previsto dall'art. 353 c.p., in cui l'evento naturalistico del reato è costituito in via alternativa dall'impedimento della gara o dal suo turbamento, l'art. 353-bis c.p. fa riferimento esclusivamente al turbamento del procedimento amministrativo, che deve essere realizzato con una condotta finalizzata a inquinare il contenuto del bando – o di un altro atto a questo equipollente – e, quindi, a condizionare le modalità di scelta del contraente.

La norma incriminatrice richiede, dunque, sul piano della tipicità un'azione finalizzata ad inquinare il contenuto di un atto che detta i requisiti e le modalità di partecipazione alla competizione, nonché ogni altra informazione necessaria a tale scopo.

La condotta perturbatrice deve quindi riguardare un procedimento amministrativo funzionale ad una "gara" e, dunque, del bando, ovvero di un atto che ponga le regole, le modalità di accesso, i criteri di selezione, che disciplini il modo con cui compiere una comparazione valutativa tra più soggetti o di un atto che assolva alla stessa funzione del bando.

Ne discende che la condotta di turbamento, per assumere rilievo ai fini della sussistenza del reato previsto dall'art. 353-bis c.p., deve innestarsi ed intervenire in un procedimento amministrativo che contempli una qualsiasi procedura selettiva, la pubblicazione di un bando o di un atto che abbia la stessa funzione.

Obiettivo

Obiettivo della presente Parte Speciale è che i Destinatari del Modello adottino i presenti principi di comportamento/protocolli generali/protocolli speciali al fine di prevenire la commissione di tali reati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Cosa contiene

Nelle parti che seguono verranno individuate:

- le Attività Sensibili relative ai rapporti di DKC EUROPE con la P.A. che sono state identificate e ritenute "a rischio" reato (parte A);
- i principi di prevenzione (principi di comportamento, protocolli generici, protocolli specifici) (parte B);
- flussi informativi verso l'O.d.V. (parte C).

Parte A - Le attività / aree a rischio

Le Aree a rischio

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili e strumentali, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- partecipazione a gare pubbliche per l'aggiudicazione dei servizi attraverso la:
 - i. predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per la partecipazione ai bandi di gara;
 - ii. presentazione delle domande di partecipazione ai bandi di gara all'ente pubblico di riferimento;
 - iii. predisposizione e approvazione della documentazione e modulistica necessaria per l'offerta commerciale agli enti;
 - iv. presentazione delle offerte tecniche ed economiche all'ente pubblico di riferimento.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle informazioni relative alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o contatto con il soggetto pubblico, nel caso di procedure negoziate.
- Preparazione dell'offerta e partecipazione alla gara, nel caso di evidenza pubblica, o negoziazione con il soggetto pubblico, nel caso di trattative private.
- Stipulazione ed esecuzione contrattuale e collaudo/verifica.
- Fatturazione, gestione del credito, incassi ed eventuali contestazioni.

Parte B – Protocolli di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la **partecipazione e gestione delle gare indette dalla PA**, i protocolli prevedono di:

- A) In caso di partecipazione ad un bando di gara deve essere prevista la costituzione di un "team di offerta" con lo scopo di stabilire i requisiti e la strategia economica, tecnica e commerciale più idonea per la partecipazione alla gara.
- B) Prevedere inoltre specifiche forme di verifica di congruità delle offerte presentate.
- C) Assicurare che i rapporti con la PA siano tenuti esclusivamente da soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società.
- D) Documentare gli eventuali incontri tenuti con la PA e gli elementi chiave emersi durante gli incontri.
- E) Assicurare la correttezza e veridicità (regolarità formale e sostanziale) dei documenti e delle informazioni fornite dalla Società nei confronti della PA/ente pubblico per la partecipazione a procedure di evidenza pubblica o per ogni altra finalità.
- F) Prevedere idonei sistemi di controllo (quali ad esempio la compilazione di schede informative, l'indizione di apposite riunioni, la verbalizzazione delle principali statuizioni) che consentano di verificare, in qualsiasi momento, la regolarità delle richieste di informazioni avanzate dalla Società nei confronti degli uffici competenti della Pubblica Amministrazione/enti pubblici, ovvero delle informazioni fornite dalla Società a esponenti della Pubblica Amministrazione/enti pubblici.
- G) prevedere un sistema di controllo idoneo a garantire la produzione alla PA di documenti completi ed esatti, autorizzati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne.
- H) garantire che i rapporti intrattenuti con la PA siano sempre trasparenti, documentati e verificabili.

Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si deve basare sui seguenti fattori:

Livelli autorizzativi definiti. In particolare:

- i soggetti che esercitano poteri autorizzativi e/o negoziali nei confronti della Pubblica Amministrazione:
 - sono individuati e autorizzati in base allo specifico ruolo attribuito loro dal funzionigramma aziendale ovvero dal responsabile della struttura di riferimento tramite delega interna, da conservare a cura della struttura medesima;
 - operano esclusivamente nell'ambito del perimetro/portafoglio di clientela loro assegnato dal responsabile della struttura di riferimento;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Banca devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati;
- il sistema dei poteri e delle deleghe stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi incluse quelle nei confronti della Pubblica Amministrazione; la normativa interna illustra i predetti meccanismi autorizzativi, fornendo l'indicazione dei soggetti aziendali cui sono attribuiti i necessari poteri.

Segregazione dei compiti tra i soggetti coinvolti nel processo di definizione dell'accordo contrattuale con gli enti pubblici. In particolare:

- le attività di sviluppo commerciale sono svolte da strutture diverse rispetto a quelle che gestiscono operativamente l'erogazione dei prodotti/servizi contrattualizzati;
- la definizione dell'accordo è esclusivamente affidata al responsabile della struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati; l'atto formale della stipula del contratto avviene in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe;

- i soggetti deputati alla predisposizione della documentazione per la presentazione dell'offerta tecnica ed economica, ovvero per la partecipazione a bandi di gara pubblica, sono differenti da coloro che sottoscrivono la stessa.

Attività di controllo:

- la documentazione relativa alla stipula dei rapporti contrattuali è sottoposta per il controllo al responsabile della struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o a soggetti a ciò facoltizzati che si avvalgono, per la definizione delle nuove tipologie contrattuali, del contributo consulenziale della competente struttura per quanto concerne gli aspetti di natura legale;
- tutta la documentazione predisposta dalla Banca per l'accesso a bandi di gara pubblici deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale, dal responsabile della struttura aziendale competente in virtù dell'oggetto del contratto o da soggetti a ciò facoltizzati.

Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:

- ciascuna fase rilevante degli accordi con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
- ogni accordo/convenzione/contratto con enti pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, ciascuna struttura è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza, relativa anche alle singole operazioni, prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle attività proprie del processo della stipula di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Parte C – Flussi informativi verso l'OdV

I Responsabili delle Strutture interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

I Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'OdV le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Il Responsabile dell'Ufficio Gare provvede ad effettuare un report relativo alla partecipazione alle singole gare pubbliche da parte della Società e a tenerlo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- bandi di gara a cui la società ha partecipato e/o intende partecipare;
- valori inseriti nell'offerta;
- esito della partecipazione;
- soggetto che ha eventualmente presenziato all'apertura delle buste;
- eventuali richieste di giustificativi da parte della Stazione appaltante

Allegati alla parte speciale**Allegato A: Elenco dei protocolli specifici di comportamento nelle aree sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01**

PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	
01.	Protocollo gestione di finanziamenti pubblici
02.	Protocollo rapporti con la PA per la richiesta di concessioni, autorizzazioni o permessi, per lo smaltimento dei rifiuti nonché per le comunicazioni in adempimento agli obblighi di legge
03.	Protocollo gestione della scelta ed assunzione del personale
04.	Protocollo sistemi informatici
05.	Protocollo Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
06.	Protocollo ambiente
07.	Protocollo gestione dei contratti di consulenza e dei mandati
08.	Protocollo gestione sponsorizzazioni, omaggi e delle spese promozionali
09.	Protocollo corruzione tra privati
10.	Protocollo formazione e redazione del bilancio di esercizio e delle relazioni periodiche
11.	Protocollo operazioni straordinarie ed interventi sul capitale sociale
12.	Protocollo transazioni con parti correlate
13.	Protocollo rapporti con organi di controllo
14.	Protocollo tutela dell'industria, del commercio e dei diritti di privativa industriale
15.	Protocollo a contrasto della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
16.	Protocollo induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
17.	Protocollo gestione della comunicazione
18.	Protocollo gestione della fiscalità
19.	Protocollo gestione acquisto di beni e servizi inerenti l'attività dell'impresa
20.	Protocollo gestione delle vendite
21.	Protocollo di partecipazione e gestione di gare ed appalti pubblici