



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

**D-KTC FLUID CONTROL S.r.l.**

Sede Legale: Milano (MI), Via Pacini 93

Capitale Sociale: euro 500.000

Codice Fiscale/Partita Iva 01527360331

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE  
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 27 novembre 2019

Revisione n. 01	Approvata dall'Assemblea dei Soci	In data 15 luglio 2020
Revisione n. 02	Approvata dal C.d.A.	In data 30 aprile 2021

INDICE

<b>CAPITOLO 1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO</b>	<b>6</b>
1.1 <i>Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti</i>	6
1.2 <i>L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto</i>	7
1.3 <i>Le Linee Guida elaborate da Confindustria</i>	8
<b>CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE</b>	<b>9</b>
2.1 <i>Attività della Società</i>	9
2.2 <i>Descrizione sintetica della struttura societaria</i>	9
<b>CAPITOLO 3 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE</b>	<b>11</b>
3.1 <i>Metodologia</i>	11
3.2 <i>Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato</i>	11
3.3 <i>Destinatari del Modello</i>	12
<b>CAPITOLO 4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01</b>	<b>13</b>
4.1 <i>Individuazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	13
4.2 <i>Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV</i>	13
4.3 <i>Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza</i>	14
4.4 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	14
4.5 <i>Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari</i>	15
4.6 <i>Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	15
<b>CAPITOLO 5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV</b>	<b>16</b>
5.1 <i>Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</i>	16
<b>CAPITOLO 6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<b>19</b>
6.1 <i>Premessa</i>	19
6.2 <i>Messa a disposizione del Modello e del Codice</i>	19
<b>CAPITOLO 7 SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>20</b>
7.1 <i>Principi generali</i>	20
7.2 <i>Soggetti</i>	20
7.3 <i>Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri</i>	20
7.4 <i>Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive (ove presenti)</i>	21
7.5 <i>Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci (ove nominati ai sensi di legge)</i>	22
7.6 <i>Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni</i>	22
7.7 <i>Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing</i>	22
<b>CAPITOLO 8 ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>23</b>
8.1 <i>Verifiche e controlli sul Modello</i>	23
8.2 <i>Aggiornamento ed adeguamento</i>	23
<b>LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO</b>	<b>26</b>

1	LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI	26
	PARTE SPECIALE "A" REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	27
1	REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	27
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	29
3	Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili	32
3.1	Il Sistema di Deleghe	33
	PARTE SPECIALE "B" REATI INFORMATICI	34
1	Reati informatici e trattamento illecito di dati	34
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	34
3	Principi generali di comportamento	36
	PARTE SPECIALE "C" REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	38
1	Delitti contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione; Delitti in materia di violazione del diritto di autore	38
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	38
3	Principi generali di comportamento	39
	PARTE SPECIALE "D" REATI SOCIETARI	41
1	I Reati Societari	41
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	42
	Attività Sensibili – reati societari	42
	Attività sensibili – Corruzione tra privati	44
3	Principi generali di comportamento prescritti	45
	Reati societari	45
	Corruzione tra Privati	46
	PARTE SPECIALE "E" REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	47
1	I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antifortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.	47
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	47
3	Principi generali di comportamento	50
	PARTE SPECIALE "F" REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO	52
1	Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa	52
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	53

3	Principi generali di comportamento	57
	PARTE SPECIALE "G" REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE	58
1	I Reati previsti dall'art. 25-duodecies del Decreto	58
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	58
3	Principi generali di comportamento	59
	PARTE SPECIALE "H" REATI AMBIENTALI	60
1	Reati ambientali	60
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	60
3	Principi generali di comportamento prescritti	62
	PARTE SPECIALE "I" REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	63
1	Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	63
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	63
3	Principi generali di comportamento	63
	PARTE SPECIALE "J" DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	65
1	Delitti contro la personalità individuale	65
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	65
3	Principi generali di comportamento	66
	PARTE SPECIALE "K" REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	67
1	I Reati previsti dall'art. 24-ter del Decreto	67
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	68
3	Principi generali di comportamento	68
	PARTE SPECIALE "L" REATI TRIBUTARI	69
1	Reati Tributari	69
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	70
3	Principi generali di comportamento	74
	PARTE SPECIALE "M" REATI DI CONTRABBANDO	75
1	Reati di contrabbando	75
2	Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare	75
3	Principi generali di comportamento	76
	PARTE SPECIALE "N" PROCESSI STRUMENTALI	78
1	I Processi Strumentali	78

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------

**2** Sistema di controllo - Standard di controllo specifici

**78**

## CAPITOLO 1

### DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

#### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito, il "Decreto"), ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcune fattispecie di reato commesse, nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

**Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.**

Con l'adozione del Decreto l'Italia ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l'Italia aderisce<sup>1</sup>.

#### 1.1.1 Le sanzioni

Le sanzioni previste<sup>2</sup> a carico dell'Ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono:

- sanzioni pecuniarie (fino a 1,5 milioni di euro);
- sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o revoca di licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare) del profitto che l'Ente ha tratto dal reato, anche per equivalente;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva<sup>3</sup>).

#### 1.1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto e successive integrazioni possono essere comprese nelle seguenti categorie:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione<sup>4</sup>;
- reati informatici e trattamento illecito di dati<sup>5</sup>;
- delitti di criminalità organizzata<sup>6</sup>;
- delitti contro la fede pubblica<sup>7</sup> in materia di falsità in moneta, in carte di pubblico credito, in valori bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio<sup>8</sup>;
- reati societari<sup>9</sup>;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico<sup>10</sup>;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili<sup>11</sup>;

<sup>1</sup> Quali ad esempio: 1) la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari; 2) la *Convenzione del 26 maggio 1997*, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e 3) la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

<sup>2</sup> Art. 9 e seguenti, Capo I, Sezione II "Sanzioni in generale" del Decreto.

<sup>3</sup> Art. 18, Sezione II menzionata.

<sup>4</sup> Artt. 24 e 25, Capo I, Sezione III "Responsabilità amministrativa da reato" del Decreto.

<sup>5</sup> Art. 24-bis, Sezione III menzionata.

<sup>6</sup> Art. 24-ter, Sezione III menzionata.

<sup>7</sup> Art. 25-bis, Sezione III menzionata.

<sup>8</sup> Art. 25-bis1, Sezione III menzionata.

<sup>9</sup> Art. 25-ter, Sezione III menzionata.

<sup>10</sup> Art. 25-quater, Sezione III menzionata.

<sup>11</sup> Art. 25-quater1, Sezione III menzionata.



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- delitti contro la personalità individuale, quali lo sfruttamento della prostituzione minorile, la pedopornografia anche tramite Internet, adescamento di minorenni, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù<sup>12</sup>;
- abusi di mercato<sup>13</sup>;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo del lavoro<sup>14</sup>;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa; auto-riciclaggio<sup>15</sup>;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore<sup>16</sup>;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria<sup>17</sup>;
- reati ambientali<sup>18</sup>;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare, qualora costituisca reato<sup>19</sup>;
- reati transnazionali<sup>20</sup>;
- reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina<sup>21</sup>;
- razzismo e xenofobia<sup>22</sup>;
- reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse<sup>23</sup>;
- reati tributari<sup>24</sup>;
- reati di contrabbando<sup>25</sup>.

### 1.1.3 I reati commessi all'estero

La responsabilità prevista dal suddetto Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero nelle ipotesi previste dal codice penale agli artt. 7, 8, 9 e 10 e a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

### 1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale comportamento doveroso della società al fine di prevenire, per quanto possibile, il compimento dei reati previsti dal Decreto

L'articolo 6 del Decreto introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

<sup>12</sup> Art. 25-quinquies, Sezione III menzionata.

<sup>13</sup> Art. 25-sexies, Sezione III menzionata.

<sup>14</sup> Art. 25-septies, Sezione III menzionata.

<sup>15</sup> Art. 25-octies, Sezione III menzionata.

<sup>16</sup> Art. 25-novies, Sezione III menzionata.

<sup>17</sup> Art. 25-decies, Sezione III menzionata.

<sup>18</sup> Art. 25-undecies, Sezione III menzionata.

<sup>19</sup> Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

<sup>20</sup> Legge 16 marzo 2006, n. 146.


<sup>21</sup> Art. 25-duodecies, Sezione III menzionata.

<sup>22</sup> Art. 25-terdecies, Sezione III menzionata.

<sup>23</sup> Art. 25-quaterdecies, Sezione III menzionata.

<sup>24</sup> Art. 25-quinquiesdecies, Sezione III menzionata.

<sup>25</sup> Art. 25-sexiesdecies, Sezione III menzionata.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	Revisione 02
---	---	--------------

Lo stesso Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di linee guida redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dai ministeri competenti.

### **1.3 Le Linee Guida elaborate da Confindustria**

Nel 2002, Confindustria ha emanato le proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" ("Linee Guida"), successivamente aggiornate nel corso degli anni, che possono essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le Linee Guida costituiscono, pertanto, apposite direttive da seguire nel processo di adozione ed implementazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01.





## CAPITOLO 2

### DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE

#### 2.1 Attività della Società

D-KTC FLUID CONTROL S.r.l. (la "Società" o "D-KTC") è una società di diritto italiano con sede legale a Milano, attiva nel settore della produzione/commercializzazione di articoli industriali quali valvole, filtri, accessori e componentistica per l'industria in genere e per la produzione e trasporto di energia; in dettaglio la Società opera per il tramite del proprio sito in Carpaneto Piacentino (PC), ove sono ubicati uffici tecnici e contabili e viene svolta attività di assemblaggio e collaudo industriale, mentre a Milano sono localizzati gli uffici commerciali.

#### 2.2 Descrizione sintetica della struttura societaria

##### 2.2.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Società è riportata nell'allegato organigramma (Allegato 1). Di seguito si riportano le funzioni più importanti ai fini dell'individuazione dei *process owner*.

##### Consiglio di Amministrazione

È investito di tutti i poteri per l'amministrazione della Società.

##### Presidente

Il Presidente è investito dei poteri di rappresentanza legale, poteri di firma, poteri bancari, sia ai fini dell'amministrazione ordinaria che straordinaria, esclusi quelli che per legge e/o per statuto non sono delegabili in quanto riservati alla competenza esclusiva del Consiglio di amministrazione e quelli che hanno per oggetto beni immobili, partecipazioni societarie, aziende e rami di aziende.

##### Direzione Generale

Tale funzione presiede allo svolgimento delle attività aziendali, coordinando le funzioni operative della Società.

##### Amministrazione

Tale funzione presiede alla corretta tenuta dei libri contabili e societari obbligatori nel rispetto della normativa nazionale societaria e fiscale e dei principi contabili. In particolare tale funzione si occupa delle seguenti attività:

- predisposizione del bilancio annuale;
- predisposizione dei budget;
- predisposizione di rendiconti economici e patrimoniali periodici;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali;
- gestione della tesoreria;
- gestione delle buste paga.

##### Tecnico

La funzione presiede alla gestione tecnica delle commesse, sia nella fase di acquisizione che nella fase di successiva evoluzione, con supporto alla funzione Commerciale e al processo di produzione.


##### Acquisti/produzione

La funzione è responsabile dei processi di approvvigionamento di materie prime, produzione, logistica, gestione del magazzino.

##### Commerciale

La funzione è responsabile delle attività di vendita, delle relazioni con i clienti e del marketing. La funzione gestisce anche le tematiche IT.

##### Assicurazione qualità/Resp. SIAS

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	Revisione 02
---	---	--------------

La funzione è responsabile della corretta implementazione del sistema di gestione della qualità, e conseguentemente della stesura, validazione e verifica delle relative procedure, nonché delle attività di controllo della qualità dei prodotti.

HSE

La funzione presiede allo sviluppo, coordinamento e controllo delle attività sicurezza dei luoghi di lavoro ed ambiente mediante apposito sistema di gestione.

## CAPITOLO 3

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE

#### 3.1 Metodologia

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del Decreto (di seguito anche il "Modello"), unitamente alla contemporanea presenza del Codice Etico (Allegato 2, di seguito anche il "Codice") oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è un atto di responsabilità sociale di D-KTC, da cui scaturiscono benefici per tutti i portatori di interessi: ai soci, agli utenti, dipendenti, creditori e a tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti della Società.

L'introduzione di un efficiente ed efficace sistema di controllo, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, da un lato aumenta la fiducia e l'ottima reputazione di cui D-KTC gode nei confronti dei soggetti terzi ("assest" sempre più prezioso per la società) e, soprattutto, assolve una funzione normativa. Tali strumenti, infatti, contribuiscono a regolare i comportamenti e le decisioni di quanti, quotidianamente, sono chiamati ad operare in nome o a favore della Società in conformità ai suddetti principi etici e *standard* di comportamento.

D-KTC ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal Decreto e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida. A tal fine è stata attivato un processo volto a predisporre il Modello (di seguito il "Progetto"), tenendo conto della realtà aziendale di D-KTC, delle procedure esistenti, in virtù dell'adozione di un Sistema di Gestione della Qualità e di un Sistema integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza, e delle fattispecie di reato ricadenti nell'ambito di applicazione del Decreto.

La metodologia scelta per eseguire il Progetto, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità e l'autorevolezza dei risultati. Il Progetto si è articolato nelle fasi sinteticamente di seguito riassunte:

<b>Fasi</b>	<b>Attività</b>
<b>Fase 1</b>	<b>Avvio del Progetto e individuazione dei processi e attività nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D.lgs. 231/01</b> Raccolta e analisi della documentazione, e preliminare individuazione dei processi/attività nel cui ambito possono astrattamente essere commessi i reati richiamati dal Decreto (processi/attività c.d. "sensibili").
<b>Fase 2</b>	<b>Identificazione dei key officer</b> Identificazione dei key officer, ovvero delle persone della Società che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree/attività sensibili, nonché dei meccanismi di controllo attualmente in essere, al fine di determinare gli ambiti di intervento e un piano di interviste dettagliato.
<b>Fase 3</b>	<b>Analisi dei processi e delle attività sensibili</b> Individuazione e analisi dei processi e delle attività sensibili e dei meccanismi di controllo in essere, con particolare attenzione ai controlli preventivi e ad altri elementi/attività di compliance.
<b>Fase 4</b>	<b>Individuazione dei protocolli di controllo</b> Individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto e dei protocolli di controllo con funzione penal-preventiva, tenuto conto delle prassi operative, delle procedure già esistenti in D-KTC.
<b>Fase 5</b>	<b>Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo.</b> Definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto articolato in tutte le sue componenti e regole di funzionamento.

La medesima metodologia è adottata con riferimento ai successivi aggiornamenti del Modello, effettuati a seguito di interventi normativi, che incidono sulla mappatura dei rischi.

#### 3.2 Finalità e struttura del Modello: Parte Generale e Parti Speciali in funzione delle diverse ipotesi di reato

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di D-KTC di poter incorrere in un illecito passibile



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a D-KTC di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una parte descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, e in "Parti Speciali" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo. In particolare la struttura del Modello con la previsione di "Parti Speciali" consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell'ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto dei protocolli, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza. Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, D-KTC reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra richiamato. Le Parti Speciali vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali (adottate o da adottare) e nel Codice che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive di D-KTC. Le parti speciali sono le seguenti:

- Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B – Reati informatici;
- Parte Speciale C – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, Reati contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione e violazione del diritto d'autore;
- Parte Speciale D – Reati societari;
- Parte Speciale E – Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio;
- Parte Speciale G – Reati legati all'immigrazione;
- Parte Speciale H – Reati ambientali;
- Parte Speciale I – Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Parte Speciale J – Delitti contro la personalità individuale;
- Parte Speciale K – Delitti di criminalità organizzata;
- Parte Speciale L – Reati tributari;
- Parte Speciale M – Reati di contrabbando;
- Parte Speciale N – Processi Strumentali.

Con riferimento agli altri "reati presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto, i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico, i reati transnazionali, i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo i reati associativi, i delitti di criminalità organizzata, i reati di *market abuse*, i reati di razzismo e xenofobia, reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco o di scommesse, si ritiene opportuno precisare che in relazione agli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili, in quanto si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali reati possa essere trascurabile e, pertanto, non si prevedono specifiche regole e/o procedure dedicate, fermo restando, comunque, la previsione del rinvio a condotte rispettose delle normative in materia ai principi contenuti nel Codice.

Nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, relativamente a nuove fattispecie di reato attinenti all'area di business della Società che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto, è demandato al CdA di D-KTC il potere di integrare il presente Modello mediante apposita delibera.

### 3.3 Destinatari del Modello

Il Modello e le relative Parte Generale e Parti Speciali sono indirizzate agli amministratori, dirigenti e dipendenti (qui di seguito definiti "Esponenti Aziendali") di D-KTC nelle attività sensibili, nonché ai Collaboratori esterni e Partner (qui di seguito tutti denominati "Destinatari").

In particolare, obiettivo delle Parti Speciali è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto da ciascuna di esse, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

## CAPITOLO 4

### L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

#### 4.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

In base alle previsioni del Decreto (art. 6, comma 1, lett. a) e b)) l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati (ex Decreto), se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare continuativamente sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i cui requisiti (così come suggerito anche dalle Linee Guida) sono:

- **autonomia ed indipendenza**;
  - assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con D-KTC;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - non attribuzione di compiti operativi all'interno di D-KTC;
  - collocazione in posizione di diretto riferimento al CdA;
- **professionalità** intesa come:
  - possesso di adeguate competenze specialistiche;
  - dotazione di strumenti e tecniche specialistiche per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi della consulenza di soggetti esterni;
- **continuità d'azione** intesa come:
  - durata del mandato indipendente da quella degli altri organi sociali;
  - periodicità dei controlli.

#### 4.2 Istituzione, nomina e sostituzione dell'OdV


L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") di D-KTC è istituito con delibera del CdA e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina: può essere monocratico o plurisoggettivo. L'OdV decade alla data stabilita nell'atto di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino alla nuova nomina. Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

La nomina quale componente dell'OdV è condizionata dalla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché dall'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa, e potenziali conflitti di interesse con il ruolo e i compiti che si andrebbero a svolgere. Ne consegue che, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità quali quelli elencati al paragrafo precedente. Tali regole si applicano anche in caso di sostituzione di un componente dell'OdV stesso.

La revoca dei poteri e l'attribuzione degli stessi a soggetti diversi potrà avvenire, oltre che per la naturale scadenza del mandato, soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi oggettivi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del CdA. Per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'OdV si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), Decreto – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della D-KTC ai sensi del Decreto ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'OdV. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero OdV relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del CdA.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

#### 4.3 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Il CdA assegna, ogni anno, un budget di spesa all'OdV tenuto conto delle richieste di quest'ultimo.

L'assegnazione del budget permette all'OdV di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto.


#### 4.4 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento dei compiti affidatigli l'OdV potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società, ovvero di consulenti esterni. Tale facoltà consente all'OdV di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

L'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della D-KTC, e che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminate dal programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità di D-KTC – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'OdV redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;
- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della D-KTC e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e dalle successive leggi che ne hanno esteso il campo di applicazione, verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- assicurare il periodico aggiornamento della mappatura e della identificazione delle aree sensibili;
- mantenere un collegamento con gli organi di controllo, nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di attuazione del Modello;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e del Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza ed eventualmente programmi differenziati per quanti operano nelle diverse attività sensibili;
- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del Decreto garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- formulare e sottoporre all'approvazione del CdA la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. L'OdV può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla D-KTC;

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 7 del presente Modello;
- verificare e valutare l' idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

#### **4.5 Funzioni dell'OdV: Reporting nei confronti degli organi societari**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi e a tal fine predispone inter alia:

- i) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al CdA;
- ii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare all'Amministratore Delegato ed al Presidente del CdA.

Gli incontri con gli organi di D-KTC devono essere documentati mediante appositi verbali.

#### **4.6 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'OdV in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

## CAPITOLO 5

### FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV

#### 5.1 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si riferiscono a:

- informazioni, dati, notizie, documenti che consentano all'OdV di poter svolgere la propria attività di controllo in modo informato;
- segnalazioni in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Sono soggetti a tali obblighi tutti i Destinatari del Modello.

##### 5.1.1 Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza, anche attraverso la definizione di una procedura, può stabilire le tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate allo stesso Organismo.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi delle licenze/autorizzazioni rilasciate da soggetti pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere D-KTC;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al Decreto, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.


In ogni caso l'OdV definisce e comunica uno schema dettagliato di Flussi Informativi allo stesso destinatari.

I flussi informativi vanno inviati all'OdV mediante trasmissione della documentazione alla casella di posta elettronica dedicata.

##### 5.1.2 Segnalazioni - *Whistleblowing*

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante di D-KTC una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

Pertanto, tutto il personale aziendale, sia con riferimento ai soggetti apicali che a quelli subordinati, nonché i soggetti esterni destinatari del presente documento, hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati, circostanze di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, eventuali violazioni del Modello, nonché qualsiasi episodio di scostamento dai principi di condotta previsti dal Modello e dal Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, attraverso più canali di comunicazione tra loro alternativi idonei a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante così come previsto dall'art. 6, comma 2 bis, lett. b) del Decreto.

#### Contenuto delle segnalazioni

Ai fini di cui sopra, il segnalante è tenuto a fornire tutti gli elementi a lui noti, utili a riscontrare, con le dovute verifiche, i fatti riportati. In particolare, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

Oggetto: è necessaria una chiara descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione (se conosciute) delle circostanze di tempo e luogo in cui sono stati commessi/omessi i fatti.

Segnalato: il segnalante deve indicare le generalità o comunque altri elementi (come la funzione/ruolo aziendale) che consentano un'agevole identificazione del presunto autore del comportamento illecito.

Inoltre, il segnalante potrà indicare i seguenti ulteriori elementi: (i) le proprie generalità, nel caso in cui non intenda avvalersi della facoltà di mantenere riservata la sua identità; (ii) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti narrati; (iii) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto. L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti. È parimenti vietato:

- il ricorso a espressioni ingiuriose;
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose;
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale. Tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici.

In estrema sintesi, ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello.

#### Canali di comunicazione

I canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza che seguono, in ossequio alla normativa in tema di *Whistleblowing*, garantiscono la riservatezza e la tutela del segnalante anche da eventuali ritorsioni, inoltre, la Società monitora che gli sviluppi di carriera di eventuali segnalanti non subiscano trattamenti di tipo discriminatorio e sanziona a livello disciplinare in base alla gravità dei fatti, e comunque alla luce dei criteri previsti dal Capitolo 7 del Modello, i segnalanti che con dolo o colpa grave riportano fatti poi rivelatisi infondati.

I canali previsti sono i seguenti:


*Posta interna riservata:* utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente", al fine di garantire la massima riservatezza.

*Casella di posta elettronica dedicata all'Organismo di Vigilanza.*

*Ulteriori canali individuati e attivati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 6, 2 bis lett. D del Decreto.*


#### Trattamento delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza adotta misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo stesso. Devono essere tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'Organismo di Vigilanza. La Società garantisce i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione,

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	Revisione 02
---	---	--------------

discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ai fini di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza raccoglie e conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo) al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'Organismo. L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi. Le determinazioni in ordine all'esito dell'accertamento devono essere motivate per iscritto.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

## CAPITOLO 6

### PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

#### 6.1 Premessa

D-KTC, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, comunicando i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in maniera continuativa – per il conseguimento degli obiettivi di D-KTC.

D-KTC, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale in quanto comportano un venir meno dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati da D-KTC;
- ribadire che D-KTC non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui D-KTC fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui D-KTC intende attenersi.

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

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'OdV, poiché parte dei suoi compiti.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

#### 6.2 Messa a disposizione del Modello e del Codice

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione e di formazione, D-KTC promuove verso ogni dipendente, ovvero sia personale dirigente/personale con funzioni direttive sia non-dirigente, ed ogni collaboratore esterno con rapporti stabili la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Il Codice è messo a disposizione dei dipendenti (compresi i nuovi assunti) e dei collaboratori esterni sul sito internet della Società, o tramite mezzi alternativi (ad esempio, l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali). Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza di D-KTC è resa disponibile copia del Modello al momento dell'accettazione della carica. Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa: i) eventuali modifiche al Modello; ii) rilevanti cambiamenti procedurali, normativi o organizzativi.

Ai soggetti terzi, esterni a D-KTC (ad esempio, Consulenti e Partner) è fornita apposita lettera informativa sull'avvenuta adozione del Modello, sulle conseguenze del mancato rispetto del Modello, previo invito a prendere visione della copia disponibile sul sito Internet.

Laddove possibile sono inserite nei rispettivi testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze.

## CAPITOLO 7

### SISTEMA DISCIPLINARE

#### 7.1 Principi generali

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto.

L'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30/5/1970 n. 300 ("Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili, e deve tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva dell'autore della violazione.

#### 7.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, gli amministratori, i collaboratori di D-KTC, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'OdV deve essere informato del procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari. Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari è il Presidente, il quale comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito, anche, il parere non vincolante del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'OdV, il compito di valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare ai requisiti stabiliti dal Decreto.

L'OdV inoltre cura, di concerto con il Presidente, che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

#### 7.3 Sanzioni nei confronti di operai, impiegati e quadri

Ai dipendenti della Società inquadrati come operai, impiegati e quadri si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Industria-Metalmeccanico ("CCNL Metalmeccanico").

I comportamenti tenuti dal personale non dirigente in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello costituiranno illeciti disciplinari, anche nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dal CCNL Metalmeccanico nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Le sanzioni ivi previste sono: richiamo verbale, ammonizione scritta, multa non superiore all'importo corrispondente a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni, risoluzione del rapporto di lavoro con o senza preavviso.

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

- all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- alle altre particolari circostanze che accompagnino la violazione disciplinare.

In dettaglio le sanzioni disciplinari si applicano come segue:

1) il richiamo verbale applicabile qualora il lavoratore violi uno dei protocolli interni previste dal Modello (ad esempio, che non osservi i protocolli prescritti, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli, ...) o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2) l'ammonizione scritta, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare i protocolli previsti dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

3) la multa fino a 3 ore di retribuzione e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione (non superiore a 3 giorni) applicabili, qualora il lavoratore, nel violare una delle regole interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo alla Società, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui al punto 2);

4) la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/01;

5) la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, applicabile qualora il lavoratore adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un gravissimo inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01 o che ne determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3).

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

#### 7.4 Misure nei confronti dei dirigenti/personale con funzioni direttive (ove presenti)

Al personale inquadrato come Dirigente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende produttrici di beni e servizi.


I dirigenti di D-KTC, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo sia di rispettare sia di far rispettare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel Modello. In caso di violazione, delle regole interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio reato di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in osservanza di quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Si sottolinea infine come l'adesione dei dirigenti ai principi e alle regole contenute nel Modello costituirà elemento di valutazione professionale che potrà avere riflessi nel percorso di carriera.

Sono da considerarsi sanzionabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per violazione delle disposizioni contenute nel Modello i comportamenti illeciti posti in essere dal dirigente, il quale:

- ometta di vigilare sul personale da lui stesso gerarchicamente dipendente, affinché venga assicurato il rispetto delle disposizioni del Modello per lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato e per le attività strumentali a processi operativi a rischio di reato;
- non provveda a segnalare mancate osservanze e/o anomalie inerenti l'adempimento degli obblighi di cui al Modello, qualora ne abbia notizia, tali da rendere inefficace il Modello con conseguente potenziale pericolo per D-KTC alla irrogazione di sanzioni di cui al Decreto;
- non provveda a segnalare all'OdV criticità inerenti lo svolgimento delle attività nelle aree a rischio reato, riscontrate in occasione del monitoraggio da parte delle autorità preposte;
- incorra egli stesso in una o più violazioni alle disposizioni del Modello, tali da comportare la commissione dei reati contemplati nel Modello, esponendo così D-KTC all'applicazione di sanzioni secondo il Decreto.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di un dirigente, la Società adotta nei suoi confronti la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

applicabile. In via generale, si avrà particolare riguardo ad eventuali lesioni del particolare rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente che potrebbero originare dalla violazione del Modello.

#### **7.5 Misure nei confronti di Amministratori e Sindaci (ove nominati ai sensi di legge)**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più amministratori e/o sindaci, l'OdV informerà il collegio sindacale e il Presidente del CdA, i quali, in base alle rispettive competenze e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto, prenderanno gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

#### **7.6 Misure nei confronti di consulenti e di collaboratori esterni**

L'adozione da parte di consulenti o di collaboratori esterni (sia nel caso di rapporti di collaborazione stabili che occasionali), comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con D-KTC di comportamenti in contrasto con i precetti contenuti nel Decreto o con il Codice 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 in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto. L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà di D-KTC di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione prevedendo eventualmente delle penali, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo in ogni caso il diritto di D-KTC al risarcimento degli eventuali danni subiti. Tali sanzioni dovranno essere comunicate all'OdV.


#### **7.7 Misure in applicazione della disciplina del Whistleblowing**

In conformità a quanto previsto dall'art. 2-bis, comma 1, lett. d) del Decreto, le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

In dettaglio, il compimento di atti ritorsivi nei confronti dell'autore della segnalazione in buona fede costituisce grave violazione disciplinare che verrà sanzionata secondo le procedure previste ai paragrafi precedenti. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

È altresì vietato ogni utilizzo abusivo dei canali di segnalazione. La tutela dell'identità del segnalante viene meno, nel caso di segnalazioni che dovessero risultare manifestamente infondate e deliberatamente preordinate con l'obiettivo di danneggiare il segnalato o l'azienda. Anche in questo caso, tale comportamento costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionato secondo le procedure di cui sopra.

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

## CAPITOLO 8

### ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

#### 8.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'OdV deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne a D-KTC con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'OdV.

All'OdV sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

#### 8.2 Aggiornamento ed adeguamento

Il CdA delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:


- i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- ii) modificazioni dell'assetto interno di D-KTC e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) modifiche normative;
- iv) risultanze dei controlli;
- v) accertamento di gravi fatti penalmente rilevanti commessi anche anteriormente all'approvazione del modello.

La competenza del CdA in questo ambito è esclusiva.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'OdV, il quale, a sua volta, provvederà, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno di D-KTC.

L'OdV provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il CdA circa l'esito dell'attività intrapresa. L'OdV conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al CdA. In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il membro del CdA all'uopo delegato, ha il compito di apportare con cadenza periodica le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo, informandone tempestivamente il Consiglio e l'OdV. Il Consiglio dovrà provvedere alla ratifica delle modifiche nella prima riunione utile. Si precisa che con l'espressione "aspetti di carattere descrittivo" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che non incidono sui contenuti sostanziali delle Parti Speciali del Modello e/o che derivano da atti deliberati dagli Organi di D-KTC (come ad esempio modifica statutaria, ecc.) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (come ad esempio la ridefinizione dell'organigramma, ecc.).

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica almeno con cadenza triennale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------


#### Allegato 1 – Organigramma

Viene allegato l'organigramma aziendale nella sua corrente versione.



	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	Revisione 02
---	---	--------------

Allegato 2 – Codice Etico

	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	<b>Revisione 02</b>
---	---	---------------------

## LE PARTI SPECIALI DEL MODELLO

### 1 LE ATTIVITA' SENSIBILI ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili" o "a rischio", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto (di seguito "**Attività Sensibili**").

Conseguentemente per ciascuna parte speciale dedicata alla macro-categorie di reato potenzialmente a rischio si procede all'individuazione delle Attività Sensibili, dei relativi *process owner*, dei reati commettabili e dei controlli penal-preventivi da applicarsi.

Al riguardo il sistema dei controlli, perfezionato da D-KTC sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria, prevede l'adozione di:

- principi generali di comportamento;
- protocolli di controllo "specifici" applicati alle singole Attività Sensibili.

I protocolli di controllo sono fondati sulle seguenti regole generali, valevoli per ciascuna parte speciale, che devono essere rispettate nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- **Segregazione dei compiti:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle attività e responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione nelle attività sensibili.
- **Norme:** esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante. Costituiscono parte integrante del Modello qualsivoglia istruzione operativa, procedura, adottata o da adottare, dalla Società.
- **Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di D-KTC.
- **Tracciabilità:**
  - ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata;
  - il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali;
  - in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.

Coerentemente a quanto sopra indicato, nelle singole Parti Speciali che seguono sono individuati per ciascuna Attività Sensibile i relativi protocolli di controllo specifici ed elencati i principi generali di comportamento.

PARTE SPECIALE "A"  
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il Decreto, agli artt. 24 e 25, elenca tassativamente i reati contro la Pubblica Amministrazione che comportano responsabilità a carico degli Enti. Essi sono:

- **malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o comunitario**<sup>26</sup>: mancata destinazione di contributi, sovvenzioni o simili alle finalità per cui erano stati destinati;
- **indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni** da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario<sup>27</sup> mediante l'utilizzo di documenti falsi o il rilascio di dichiarazioni attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- **frode nelle pubbliche forniture**<sup>28</sup>: l'alterazione dell'esecuzione e l'inadempimento dei contratti di fornitura conclusi con lo Stato o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**<sup>29</sup>: percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato, di altro ente pubblico o da parte di ente comunitario mediante artifici o raggiri diversi dall'utilizzo di documenti falsi, dichiarazioni false od omissione di informazioni dovute;
- **truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico**<sup>30</sup>: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**<sup>31</sup>: l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico, per ottenere un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- **concussione**<sup>32</sup>, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **corruzione per l'esercizio della funzione**<sup>33</sup>, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**<sup>34</sup>, ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari**<sup>35</sup>: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi di chi riceve (o accetti di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**<sup>36</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità; la responsabilità penale si estende anche a chi dà o promette denaro o altra utilità;
- **istigazione alla corruzione**<sup>37</sup>: in entrambi i casi di corruzione sopra definiti, l'ipotesi che il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio non accetti di ricevere o il privato si rifiuti di dare denaro o altra utilità;

<sup>26</sup> Art. 316-bis c.p..

<sup>27</sup> Art. 316-ter c.p..

<sup>28</sup> Art. 356 c.p..

<sup>29</sup> Art. 640-bis c.p..

<sup>30</sup> Art. 640, comma 2, n. 1 c.p..

<sup>31</sup> Art. 640-ter c.p..

<sup>32</sup> Art. 317 c.p..

<sup>33</sup> Art. 318 c.p..

<sup>34</sup> Art. 319 c.p..

<sup>35</sup> Art. 319-ter c.p..

<sup>36</sup> Art. 319-quater c.p..

<sup>37</sup> Art. 322 c.p..

- **peculato**<sup>38</sup>: ossia il caso in cui vi sia appropriazione indebita, o distrazione a profitto proprio o altrui, di denaro o altro bene mobile appartenente ad altri, commesso da un pubblico ufficiale che ne abbia il possesso in ragione del suo ufficio, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- **peculato mediante profitto dell'errore altrui**<sup>39</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, offendendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- **peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**<sup>40</sup>: l'ipotesi prevista dal legislatore è quella dei reati contemplati in rubrica commessi nei confronti di funzionari esteri;
- **traffico di influenze illecite**<sup>41</sup>: ossia il caso di chi, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- **frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale**<sup>42</sup>: l'impiego di artifici e raggiri per ottenere aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- **abuso d'ufficio**<sup>43</sup>: ossia il caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale, offendendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Al fine di comprendere meglio la terminologia utilizzata nel presente paragrafo si chiarisce che:

- sono considerati "Pubblica Amministrazione" (" P.A.") tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una *funzione pubblica* o un *pubblico servizio*;
- per "funzione pubblica" si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, etc.). La **funzione pubblica** è caratterizzata dall'esercizio di:
  - *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla P.A. 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 cd. potere d'imperio, che comprende sia il potere 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 con efficacia probatoria;
- per "pubblico servizio" si intendono attività:
  - *disciplinate da norme di diritto pubblico*;
  - *caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica*;
  - *con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale*.
- per "pubblico ufficiale" si intende colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

<sup>38</sup> Art. 314 c.p.

<sup>39</sup> Art. 316 c.p.

<sup>40</sup> Art. 322-bis c.p.

<sup>41</sup> Art. 346-bis c.p.

<sup>42</sup> Art. 2, Legge 23 dicembre 1986, n. 898

<sup>43</sup> Art. 323 c.p.

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni;
- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Rimborsi spese, utilizzo carte di credito, beni aziendali;
- Regali, Spese di rappresentanza;
- Selezione ed assunzione del personale;
- Gestione dei bonus e dei benefit;
- Selezione e gestione degli agenti.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale N.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione e acquisizione di finanziamenti/contributi pubblici:** si tratta delle attività di predisposizione della documentazione necessaria all'ottenimento dei contributi, alla gestione degli stessi e alla rendicontazione delle relative spese, crediti di imposta riconosciuti dall'Agenzia delle Entrate, contributi per la formazione del personale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- individuare i ruoli e le responsabilità dei soggetti autorizzati a intrattenere i rapporti con gli enti pubblici competenti, siano essi di rilevanza nazionale o comunitaria;
- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispone le richieste di finanziamento/ rendicontazione delle spese e chi ne verifica il contenuto, trasmettendole all'Ente Erogatore/Ente Istruttore;
- garantire che il soggetto che firma le dichiarazioni/comunicazioni per l'ottenimento di finanziamenti/contributi/crediti di imposta, sia munito di apposita procura;
- fare in modo che le informazioni o i documenti forniti siano verificati, ove possibile, dai responsabili competenti per la materia oggetto del finanziamento/contributo/credito d'imposta ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna;
- prevedere che il soggetto designato alla gestione dei rapporti con gli enti pubblici nazionali o comunitari, documenti l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche alle altre funzioni interessate dal procedimento per l'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta e indicando i

soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto, in modo da poter sempre ricostruire ex post le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni, con possibilità di individuare sempre i soggetti coinvolti ("tracciabilità");

- prevedere che lo scambio di informazioni, preliminare ovvero relativo all'ottenimento del finanziamento/contributo/credito d'imposta, avvenga sempre in forma scritta e, quanto a D-KTC, per il tramite del soggetto o della funzione a ciò espressamente autorizzata;
- garantire che tutte le attività di rendicontazione all'organismo nazionale e/o comunitario connesse alla destinazione dei finanziamenti/contributi, contengano elementi assolutamente veritieri e siano coerenti con l'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta l'attività di rendicontazione prodotta da D-KTC deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della Funzione/Unità organizzativa coinvolta;
- assicurare che le risorse finanziarie ottenute come contributi siano destinate esclusivamente al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- garantire che gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, che partecipano al processo in esame siano scelti con metodi trasparenti e rispondano a requisiti di professionalità e competenza; i relativi rapporti devono essere formalizzati mediante contratto che specifichi l'impegno del terzo al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

**Gestione del processo di attribuzione del codice doganale:** trattasi del processo di attribuzione della tariffa doganale a materie prime, semilavorati e prodotti finiti sia in fase di import che di export, ai fini dell'assolvimento dei dazi doganali, nei rapporti con l'Agenzia delle Dogane.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

CEO, Finance and Administration, Operation Director

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi predispose la documentazione e seleziona il codice doganale e chi ne verifica la correttezza, autorizzandone l'invio all'Agenzia delle Dogane;
- evitare di ricorrere in caso di incertezze a richieste non formalizzate all'Agenzia delle Dogane;
- solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare la documentazione di supporto;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post del processo di attribuzione del codice doganale;
- assicurare che la documentazione da inviare all'Agenzia delle Dogane sia predisposta dalle persone competenti in materia;
- gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati dalla Società per assistere quest'ultima durante il processo in esame devono essere scelti con metodi trasparenti e devono rispondere a requisiti di professionalità e competenza; i relativi rapporti devono essere formalizzati mediante contratto che specifichi l'impegno del terzo al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- rispettare la procedura "Processo di attribuzione di codice doganale a materie prime, semilavorati e/o prodotti finiti in fase di import ed export".

**Gestione delle verifiche e delle ispezioni da parte della P.A.:** si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni e/o istruttorie da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. INAIL, INPS, Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, ATS, etc.).

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi gestisce i rapporti con la P.A. durante le fasi ispettive e chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione);
- garantire che solo i soggetti muniti di apposita procura sono autorizzati a firmare i verbali, la documentazione richiesta, durante lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo;
- verificare che, durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due). Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della Funzione/Unità Organizzativa coinvolta;
- assicurare la piena collaborazione con i Pubblici Ufficiali in occasione di eventuali verifiche ispettive;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della P.A. con cui il personale di D-KTC dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la P.A. tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- scegliere gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori, eventualmente impiegati, durante il processo di verifica/ispezione con metodi trasparenti e nel rispetto dei requisiti della competenza e della professionalità; i relativi rapporti devono essere formalizzati mediante contratto che specifichi l'impegno del terzo al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco delle verifiche/visite effettuate.

**Gestione di contenziosi giudiziari:** si tratta dell'attività relativa alla gestione dei contenziosi giudiziari che coinvolgono D-KTC.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione, Acquisti / Produzione, Tecnico, Commerciale, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.1-4, c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione dei contenziosi giudiziari attivi e passivi;

- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle diverse fasi dei contenziosi. In particolare, chiedere sempre ai legali incaricati una reportistica periodica avente ad oggetto lo stato del contenzioso, le attività compiute nel periodo di riferimento, nonché una stima delle probabilità di successo e della passività potenziale
- assicurare che tutta la documentazione e gli atti prodotti nell'ambito della gestione dei contenziosi e rapporti con l'Autorità Giudiziaria sia sottoscritta da soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni e delle decisioni assunte, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate;
- scegliere i consulenti legali con metodi trasparenti e nel rispetto dei requisiti della competenza e della professionalità;
- assicurarsi che i rapporti con i consulenti legali siano definiti nell'ambito di contratti/lettere d'incarico formalizzati riportanti clausole che specificino l'impegno del consulente a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed il Codice Etico adottato dalla Società;
- esaminare eventuali scostamenti tra gli importi preventivati dai legali e gli importi finali a consuntivo;
- inviare periodicamente all'OdV un elenco dei contenziosi attivi e passivi con indicazione del relativo oggetto.

### 3 Principi generali di comportamento prescritti nelle attività sensibili


La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico dei Destinatari di:

1. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A. ed alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
2. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
3. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi;
4. non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del Decreto);
5. non violare i principi ed i protocolli previsti nella presente sezione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare elargizioni in denaro o titoli equivalenti/assimilabili a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- distribuire omaggi e 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 ed esteri, (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; si applicano in ogni caso le disposizioni previste dal Codice;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (come, a puro titolo di esempio, promesse di assunzioni dirette o di prossimi congiunti) in favore di rappresentanti della P.A., che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- riconoscere compensi o effettuare prestazioni in favore dei consulenti, fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.



	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE</b>	Revisione 02
---	---	--------------

### 3.1 Il Sistema di Deleghe

Per questa particolare area è di fondamentale importanza il sistema di deleghe adottato dalla società che corrisponde ai seguenti requisiti fondamentali:

- è responsabilità del Capo Funzione/Unità Organizzativa accertarsi che tutti i propri collaboratori, che rappresentano la Società anche in modo occasionale verso la P.A., siano dotati di delega scritta;
- la delega contiene:
  - il delegante (soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente);
  - nominativo e compiti del delegato, coerenti con la posizione ricoperta dallo stesso;
  - ambito di applicazione della delega (es. progetto, durata, prodotto ecc.);
  - data di emissione.

L'OdV potrà verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe) raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

**PARTE SPECIALE "B"**  
**REATI INFORMATICI**

**1 Reati informatici e trattamento illecito di dati**

Il D.Lgs. n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto, all'art. 24-bis, le seguenti fattispecie di reato:

- falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (640 quinquies c.p.).

Il D.L. 14 agosto 2013, n. 93, recante: "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza in genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province", ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto (art. 24) il reato di frode informatica, commesso con sostituzione dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti (art. 640-ter, terzo comma c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei sistemi informatici:** ovvero la gestione dei sistemi informatici, delle banche dati e delle reti informatiche con particolare riferimento:

- al rispetto delle misure di sicurezza previste affinché siano conformi alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679;
- alla verifica della presenza di codici d'accesso a software protetti dall'ingegno e di programmi suscettibili di recare danno (*malicious software*, sistemi di captazione di flusso di dati);
- alla protezione dei dati dal rischio di intrusione o di utilizzo di terzi e gestione della *mailing list*.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter, c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater, c.p.).

➤ **Protocolli**

La Società deve porre in essere i seguenti adempimenti:

- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione/formazione relativamente al:
  - corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
  - rischio della commissione di reati informatici;
  - importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, e al divieto di divulgare gli stessi a soggetti terzi;
  - necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e alla convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro;
- far rispettare il Regolamento interno sull'utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica;
- limitare per quanto possibile l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi (anche da e verso l'esterno attraverso la connessione alla rete internet), da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettuare, nel rispetto della normativa sulla privacy, degli accordi sindacali in essere e dello Statuto dei Lavoratori, controlli sulla rete informatica aziendale in presenza di anomalie;
- predisporre e mantenere adeguate difese fisiche a protezione dei server e di tutti gli ulteriori sistemi informatici aziendali;
- impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico della Società al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero capace di impedirle o interromperle (keylogger, backdoor, malicious software, ecc.);
- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dalla Società o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- limitare l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e file);
- qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante router dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, possano illecitamente collegarsi alla rete tramite i router e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti della Società;
- garantire che l'accesso ai sistemi informativi sia nominativo, limitato e protetto da strumenti di autenticazione;
- definire i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- garantire un processo di aggiornamento periodico delle password;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza;
- assicurare che i profili amministratori siano gestiti esclusivamente da soggetti dotati di specifici poteri;
- ove per la gestione della sicurezza informatica si faccia ricorso a soggetti terzi, garantire che i rapporti siano formalizzati tramite contratti scritti riportanti clausole che specifichino l'impegno del terzo al rispetto dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed al Codice Etico della Società.

***Gestione degli accessi fisici ai siti ove sono presenti piattaforme informatiche di trasmissione e condivisione di dati:*** trattasi degli accessi alle piattaforme digitali di INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Camera di Commercio, portali dei clienti privati.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Presidente, Direzione generale, Amministrazione, Tecnico, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter, c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater, c.p.)

➤ **Protocolli**

La Società deve porre in essere i seguenti adempimenti:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli e dei compiti delle Funzioni responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile e, in particolare, della gestione delle modalità di accesso di D-KTC ai sistemi informatici e telematici di soggetti terzi, con cui D-KTC intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- prevedere controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze presso D-KTC e i soggetti terzi, con cui D-KTC intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- identificare in maniera chiara i soggetti della Società autorizzati ad accedere ai sistemi informatici e telematici di soggetti terzi, dotandoli di chiavi di accesso e di password, con relativo accreditamento presso le piattaforme;
- prevedere regole chiare e precise al fine di prevenire la detenzione e/o l'utilizzo abusivo di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico dei soggetti terzi, con cui D-KTC intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- monitorare gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni presso i soggetti terzi, con cui D-KTC intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività;
- definire adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica.

**Gestione della documentazione in formato digitale:** trattasi della gestione delle operazioni di trasmissione di documenti all'Amministrazione Pubblica mediante la firma digitale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria (art. 491-bis, c.p.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- definire criteri e modalità per la generazione, distribuzione (prevedendo che le stesse siano condivise da almeno due persone), revoca e archiviazione delle chiavi (smart card);
- disciplinare formalmente l'eventuale gestione delle smart card da parte di soggetti terzi;
- definire i controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni e utilizzi non autorizzati;
- assicurare la tracciabilità e l'adeguata archiviazione della documentazione di supporto alle attività effettuate con l'utilizzo delle smart card.

### 3 Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello devono rispettare le regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale che prevede l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-bis del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

In particolare, si dispone che è **assolutamente vietato**:

- introdurre in azienda computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Commerciale e in qualunque modo, modificare la configurazione rilasciata dal provider di postazioni di lavoro fisse o mobili;
- acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);

- ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dalla Società;
- divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale di terze parti - ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi e sulla rete aziendale;
- distorcere, oscurare, sostituire la propria identità, e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- alterare documenti elettronici, pubblici o privati, con finalità probatoria;
- accedere, senza averne la autorizzazione, ad un sistema informatico o telematico o trattenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto di escluderlo (il divieto include sia l'accesso ai sistemi informativi interni che l'accesso ai sistemi informativi di enti concorrenti, pubblici o privati, allo scopo di ottenere informazioni su sviluppi commerciali o industriali);
- procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o, comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, l'alterazione del suo funzionamento (il divieto include la trasmissione di virus con lo scopo di danneggiare i sistemi informativi di enti concorrenti);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici (il divieto include l'intrusione non autorizzata nel sistema informativo di società concorrente, con lo scopo di alterare informazioni e dati di quest'ultima);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento.

Inoltre, **devono essere rispettati i seguenti obblighi:**

- rispettare le procedure adottate ai fini dell'implementazione del Regolamento GDPR;
- utilizzare il servizio aziendale di posta elettronica nel rispetto del Codice Etico, impiegando esclusivamente il proprio account;
- ogni titolare di account deve curare l'effettuazione/giornaliera/settimanale/bisettimanale (a seconda della tipologia di banca dati da copiare, ad esempio contabilità e gestionale, mail, personal folders dello staff) delle copie di sicurezza delle banche dati trattati, in collaborazione con l'operatore o gli operatori incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita;
- i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche) incluse le modalità di connessione da remoto devono essere gestite come dati riservati;
- nelle trasmissioni, prestare la massima attenzione sia nella fase di redazione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla e che non vi siano rischi di alterazione.

**PARTE SPECIALE "C"**  
**REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO, NONCHÉ IN MATERIA DI CONTRAFFAZIONE E DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

**1 Delitti contro l'industria e il commercio, nonché in materia di contraffazione; Delitti in materia di violazione del diritto di autore**

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", entrata in vigore il 15 agosto 2009, ha introdotto nel corpo del Decreto,

- all'art. 25-*bis* le seguenti fattispecie di reato:
  - contraffazione, alterazione o uso di marchi o 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.);
  
- all'art. 25-*bis*7 le seguenti fattispecie di reato:
  - 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 realizzati usurpando 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.);
  
- all'articolo 25-*novies*, le seguenti fattispecie di reato:
  - delitti in materia di violazione del diritto d'autore (artt. 171, primo comma, lettera a-bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Produzione di beni:** si tratta delle attività connesse alla progettazione, collaudo e controllo della qualità.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Presidente, Direzione generale, Acquisti / Produzione, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS
  
- **Reati ipotizzabili:**
  - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
  - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
  
- **Protocolli**

È necessario adottare i seguenti presidi:

- La Società adotta un sistema di gestione della qualità certificato, le cui procedure interne operative devono essere rispettate da tutti i Destinatari;
- nell'ambito dell'attività di scelta e acquisto delle materie prime e di ogni altro materiale impiegato nel processo produttivo, la Società verifica il rispetto delle specifiche tecniche previste dalle normative internazionali e nazionali di settore; a tal fine richiede a ciascun fornitore certificati di conformità delle merci;
- la Società inserisce apposite clausole contrattuali con i fornitori, sull'intera filiera produttiva, che prevedano la garanzia da parte degli stessi e di loro eventuali sub-fornitori, di non ledere, nell'ambito dell'attività svolta, i diretti dei terzi;
- la Società effettua costantemente controlli sulla qualità, provenienza e origine delle materie prime/ semilavorati e prodotti oggetto di successiva commercializzazione, anche mediante visite tecnico-ispettive nei confronti dei fornitori.

**Gestione delle licenze e dei software per elaboratore:** si tratta dell'attività relativa al controllo delle condizioni per l'accesso, l'utilizzo e la protezione delle risorse informatiche utilizzate all'interno di D-KTC.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Tecnico, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS, Acquisti / Produzione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Duplicazione, trasformazione, distribuzione, comunicazione abusiva di programmi protetti da copyright (art. 171, Legge 633/1941).

➤ **Protocolli**

Si rende necessario:

- prevedere l'obbligo di rispettare le previsioni di legge a tutela della paternità di programmi per elaboratore e banche di dati protetti dal diritto d'autore (le "Opere"), nonché le limitazioni previste al diritto di duplicazione di programmi per elaboratore e di riproduzione, trasferimento, distribuzione e/o comunicazione del contenuto di banche dati;
- prevedere meccanismi autorizzativi per l'utilizzo, la riproduzione, l'elaborazione, la duplicazione e la distribuzione di Opere o di parti delle stesse;
- prevedere l'adozione di strumenti di protezione (es. diritti di accesso) relativi alla conservazione e all'archiviazione di Opere assicurandone l'inventariazione;
- prevedere la verifica formalizzata - in fase di ricezione di supporti contenenti programmi per elaboratore, banche di dati, fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive e/o sequenze di immagini in movimento - della presenza sugli stessi del contrassegno da parte delle autorità preposte alla vigilanza in materia di diritto d'autore, ovvero dell'esenzione dei supporti in questione da tale obbligo;
- prevedere sistemi che impediscono il download di programmi software privi di licenza.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-bis, 25-bis 1 e 25-novies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, è **fatto obbligato di**:

- svolgere attività di controllo sulle forniture di prodotti finiti sia in fase preventiva che in fase di immissione sul mercato;
- rispettare le specifiche tecniche previste dalla normativa nazionale ed internazionale;
- ottenere, per ogni segno distintivo o opera dell'ingegno utilizzato dalla Società, di cui la stessa non è titolare, un regolare contratto di licenza;



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- acquistare, realizzare, mettere in rete unicamente contenuti (fotografie, sequenze video, poesie, commenti, recensioni, articoli e altri contenuti scritti, file contenenti musica in qualsiasi formato) con licenza d'uso o comunque in regola con la normativa in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi al loro utilizzo;
- verificare (ad opera di uno o più responsabili a ciò espressamente delegati) preventivamente, ove possibile, o mediante specifica attività di controllo anche periodica, con il massimo rigore e tempestività, che i contenuti in rete siano conformi alle normative vigenti in materia di diritto d'autore e diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno protette;
- verificare che per tutti i contenuti di cui sopra che vengano immessi in rete a opera di terzi o acquistati dalla Società e immessi in rete, vi sia espressa assunzione di responsabilità da parte dei terzi medesimi in ordine al rispetto delle norme in materia di diritto d'autore e degli altri diritti connessi all'utilizzo delle opere dell'ingegno;
- utilizzare solo software con licenza d'uso e nei limiti ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima, ad eccezione di quei programmi per elaboratore disponibili per il download e utilizzo libero, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo;
- utilizzare solo banche dati con licenza d'uso e nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dalla licenza medesima ad eccezione di quelle liberamente consultabili, sempre alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge o dal titolare del diritto d'autore e degli altri diritti connessi al suo utilizzo, anche per quanto attiene alla ricerca, estrazione, elaborazione, rielaborazione e pubblicazione dei dati ivi contenuti.

Inoltre, **è fatto divieto di:**

- riprodurre, promuovere o mettere in vendita modelli di prodotto, tali da determinare confusione sull'identificazione o sulla provenienza del prodotto, nonché di usare nomi evocativi o segni distintivi di prodotti altrui in assenza di una valida licenza o al di fuori dei limiti definiti dai relativi contratti;
- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di altri concorrenti che operano nello stesso settore (per esempio, attraverso il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare, ecc.);
- sottoscrivere accordi di collaborazione commerciale di qualsiasi genere aventi finalità di turbativa della concorrenza o che comportino, in concreto, tale effetto;
- duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);  
riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter della medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati.



PARTE SPECIALE "D"  
REATI SOCIETARI**1 I Reati Societari**

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari". Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità (art. 2621 e 2621-bis c.c.):** esporre consapevolmente, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Al riguardo si evidenzia che la Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2015, n. 124 ha introdotto rilevanti modifiche alle disposizioni penali in materia di false comunicazioni sociali, contenute nel Codice Civile; in dettaglio, le principali modifiche hanno riguardato (i) la procedibilità d'ufficio del reato, (ii) l'elemento psicologico, rappresentato dal dolo sì specifico, finalizzato a "conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto", ma non è più caratterizzato da alcun elemento di intenzionalità ingannatrice, (iii) la parziale revisione della condotta tipica, (iv) l'eliminazione delle soglie quantitative di rilevanza penale della condotta;
- **indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.):** restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.):** ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.):** acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.):** ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.):** la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.):** aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.):** ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- **impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.):** occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali;
- **corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.):** offrire, anche a seguito di sollecitazione, o promettere denaro o altra utilità non dovuti (in qualità di corruttore) in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (nella qualità di soggetti corrotti); la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 riguarda il corruttore e si applica anche qualora l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata;
- **illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.):** compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio (art. 2637 c.c.):** diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonee a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.):** al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni;
- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Rimborsi spese, utilizzo carte di credito, beni aziendali;
- Regali, Spese di rappresentanza;
- Selezione ed assunzione del personale;
- Gestione dei bonus e dei benefit;
- Selezione e gestione degli agenti.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale N.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare, distinguendo tra Attività sensibili relative ai reati societari in generale ed Attività sensibili relative alla corruzione tra privati.

### Attività Sensibili – reati societari

**Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali:** riguarda le operazioni relative alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni e in qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di D-KTC richiesto da disposizioni di legge e degli adempimenti legislativi legati alla tenuta dei registri contabili e dei libri sociali; in tale processo è ricompreso il rapporto con la società di revisione incaricata della certificazione del bilancio consolidato ai fini IFRS.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Presidente, Direzione generale, Amministrazione

- **Reati ipotizzabili:**
  - False comunicazioni sociali (art. 2621-2621-bis c.c.)
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 1, c.c.)
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

- **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- effettuare adeguati corsi di formazione per il corretto utilizzo del sistema di gestione della contabilità in uso presso la Società;
- effettuare modifiche ai dati contabili solo con l'autorizzazione della Funzione/Unità organizzativa che li ha generati;
- prevedere incontri e/o scambi di informazioni periodici con gli eventuali outsourcer contabili, fiscali etc., al fine di verificarne la regolare e costante professionalità nella gestione del servizio e nella redazione dei documenti contabili;
- nel caso in cui la documentazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (studi professionali, consulenti, professionisti, etc.), garantire che i rapporti con i suddetti siano formalizzati tramite contratti scritti riportanti clausole che specificino l'impegno del terzo al rispetto dei principi del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- improntare i rapporti con la società di revisione, incaricata della certificazione del bilancio consolidato ai fini IFRS, alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico;
- provvedere tempestivamente alle richieste di verifica della società di revisione, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa tempestivamente e con le modalità ritenute più idonee.

**Gestione delle operazioni societarie:** si tratta di operazioni di natura straordinaria, quali distribuzione di riserve, riduzioni del capitale sociale, fusioni, scissioni, conferimenti, che possono portare a variazioni del capitale sociale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

CDA, Presidente, Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impedito controllo (art. 2625, comma 1, 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 interesse (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni necessarie per l'assunzione delle decisioni ed esecuzione di operazioni societarie;



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- individuare la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto di D-KTC le operazioni societarie di natura straordinaria, cui conferire apposita delega e procura scritta;
  - predisporre documentazione idonea a valutare la fattibilità e la convenienza strategica e economica dell'operazione, comprendente, ove applicabile:
    - ✓ descrizione quali-quantitativa del target (studio di fattibilità, analisi finanziarie, studi e statistiche sul mercato di riferimento, confronti fra diverse alternative di effettuazione dell'operazione);
    - ✓ caratteristiche e soggetti coinvolti nell'operazione;
    - ✓ struttura tecnica, principali garanzie e accordi collaterali e copertura finanziaria dell'operazione;
    - ✓ modalità di determinazione delle condizioni economiche dell'operazione ed indicazione di eventuali consulenti esterni/intermediari/advisor coinvolti;
    - ✓ impatto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale prospettica;
    - ✓ valutazioni circa la congruità e la rispondenza all'interesse della Società dell'operazione da deliberare.
  - mettere agli atti, archiviare e conservare (in formato cartaceo ed elettronico) la documentazione rilevante, (l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali);
  - verbalizzare sui Libri Sociali le riunioni del CdA e dell'Assemblea;
  - far accedere tutti i soggetti incaricati di svolgere attività di controllo ai Libri Sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.
- È inoltre necessario effettuare un monitoraggio dei poteri anche con riferimento alla verifica delle firme dei documenti inerenti le operazioni societarie.

**Attività sensibili – Corruzione tra privati**

**Vendita di beni:** si tratta delle attività di commercializzazione dei propri prodotti presso i clienti, anche per il tramite di partecipazioni a gare.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile (identificazione della controparte, gestione del rapporto, proposta contrattuale, stipula dell'accordo);
- relazionarsi con clienti, che rispondono ai requisiti d'ordine morale e professionale stabiliti dalla Società, tenuto conto anche del merito creditizio;
- operare nel pieno rispetto di leggi, normative vigenti, standard di condotta e principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- garantire che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti opportunamente delegati;
- mantenere elevati standard di integrità in tutte le interazioni con i clienti, adottando comportamenti trasparenti e responsabili;
- assicurare la tracciabilità di tutte le fasi del processo di vendita, ivi incluse la definizione dei prezzi e dei termini e condizioni;
- garantire che l'offerta sia definita di concerto tra le funzioni Direzione Generale e Commerciale, e per importi superiori ad € 100.000,00, previo visto del Presidente;
- garantire la completezza, chiarezza, veridicità e correttezza della documentazione da inviare alla clientela;
- nel caso in cui le attività di vendita siano svolte - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (agenti), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto di quanto disciplinato nella Parte Speciale

K – Processi strumentali, “Selezione e gestione agenti”;

- garantire che i rapporti con le controparti siano formalizzati tramite specifici contratti/ordini, sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri/procure;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da quanti operano per la controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto;
- effettuare attività di formazione anti-bribery e sul conflitto di interesse.

### 3 Principi generali di comportamento prescritti

#### Reati societari

##### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l’espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-ter del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare o trasmettere per l’elaborazione e la rappresentazione in bilanci, budget, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti agli azionisti o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, in qualsiasi forma non specificamente ricompresa fra quelle qui di seguito descritte;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli a favore del socio prima del pagamento dei creditori o dell’accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all’attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte della società di revisione, incaricata della review del bilancio consolidato ai fini IFRS;
- determinare o influenzare l’assunzione delle deliberazioni dell’assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

##### Doveri

La presente sezione prevede l’espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d’esercizio di D-KTC;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell’integrità ed effettività del capitale sociale della Società;



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge nel tempo vigenti;
- segnalare al proprio responsabile gerarchico o al management aziendale e, contestualmente all'Organismo di Vigilanza, sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali sia comportamenti non in linea con le previsioni della presente Parte Speciale;
- svolgere attività di formazione sulle regole di contabilizzazione e sui principi contabili al personale della funzione Amministrazione.

### Corruzione tra Privati

#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali - di:

- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, di società clienti o potenziali clienti, o partner in generale, appartenenti al settore privato;
- assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex art. 2635 e 2635-bis c.c., possano potenzialmente diventarlo;
- trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri partner, clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato;
- presentare offerte non sottoposte all'iter approvativo previsto da prassi aziendale;
- stipulare contratti con condizioni stabilite secondo parametri non oggettivi e/o in violazione di quanto previsto da prassi aziendale;
- produrre documentazione e dati non veritieri al fine di ottenere l'accettazione di un'offerta da parte di una controparte privata.

#### Doveri

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- gli Esponenti Aziendali non devono accettare o sollecitare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità eccedenti le normali pratiche di cortesia e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità, eccedenti le normali pratiche di cortesia. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate, documentate e nel rispetto dei limiti di budget;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con un soggetto privato non si devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei soggetti privati;
  - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

## PARTE SPECIALE "E"

### REATI COLPOSI IN VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

#### 1 I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La legge 3 agosto 2007, n. 123 ha introdotto l'art. 25-septies nel Decreto, successivamente modificato dal D.lgs. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza), in base al quale l'ente è responsabile anche per le ipotesi di:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.) e
- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.),

commesso/commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Le norme di riferimento sono contenute nel Testo unico sulla sicurezza.

Peraltro, occorre specificare che ogni violazione dell'obbligo del datore di lavoro di garantire la sicurezza del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa (art. 2087 c.c.) - da cui derivi una lesione quanto meno grave - comporta l'apertura d'ufficio di un procedimento a carico della società. La giurisprudenza ha, infatti, stabilito che qualsiasi violazione di norme riguardanti la sicurezza del lavoro aggravano il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime e, quindi, rendono applicabile l'art. 25-septies del Decreto.

Per lesione grave o gravissima deve intendersi (art. 583 c.p.) una lesione che provochi:

- una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- l'indebolimento permanente di un senso o di un organo; una malattia certamente o probabilmente insanabile; la perdita di un senso; la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella; la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Al riguardo è opportuno sottolineare come, in questi casi, il reato sia punito a titolo di mera colpa: ciò a differenza degli altri reati-presupposto che richiedono la consapevolezza e volontarietà dell'azione.

#### 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza:** si tratta delle attività finalizzate alla corretta identificazione dei ruoli e delle responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro, con conseguente identificazione delle varie figure: Datore di lavoro ("DL"), Delegato del Datore di Lavoro ("DDL"), Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP"), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), Medico Competente, preposto.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Presidente, Direzione generale, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

➤ **Protocolli**  
Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- definire a cura del DL (persona fisica alla quale, per previsione rilevabile da documentazione societaria ufficiale, sia attribuita la responsabilità dell'organizzazione aziendale anche ai fini della normativa sulla salute e sicurezza tempo per tempo vigente) e da questi far comunicare al CdA e all'OdV la struttura organizzativa deputata al presidio della sicurezza sul lavoro, così come ogni sua successiva modificazione;
- la struttura organizzativa deve assicurare una chiara identificazione del DL ed un sistema formalizzato di deleghe di funzioni in materia di salute e sicurezza predisposte secondo i seguenti principi di elaborazione giurisprudenziale: (i) effettività - sussistenza e compresenza di autonomia decisionale e finanziaria del delegato; (ii) idoneità tecnico professionale del delegato; (iii) vigilanza sull'attività del delegato, non acquiescenza, non ingerenza; (iv) certezza, specificità e consapevolezza;
- conferire la delega di funzioni da parte del DL secondo i requisiti prescritti dall'art. 16 del D.lgs. 81/2008. Il sistema delle deleghe deve essere documentato e tracciabile;
- effettuare l'attribuzione degli incarichi di RSPP, Medico competente, l'elezione o designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'individuazione delle funzioni di preposto; tali ruoli devono essere svolti nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e con modalità tali da assicurare la conformità ai principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità; in dettaglio si rende necessario: (i) verificare l'esistenza dei requisiti specifici coerentemente alle disposizioni di legge vigenti in materia; (ii) assicurare la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia; (iii) effettuare l'*assessment* sul personale per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali al fine di ricoprire tali specifici ruoli; (iv) prevedere una formale designazione e attribuzione degli incarichi; (v) assicurare la tracciabilità della formale accettazione degli incarichi conferiti;
- garantire, qualora il Servizio di Prevenzione e Protezione sia esternalizzato, che il rapporto intercorrente fra il Servizio e le società sia contrattualmente formalizzato e sia previsto l'inserimento di apposite clausole che impongano all'*outsourcer* il rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. 231/2001 e nella presente Parte Speciale e disciplinino le conseguenze derivanti dalla violazioni delle prescrizioni ivi contenute.

**Identificazione e valutazione dei rischi:** si tratta delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi aziendali in conformità alle prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti al fine di identificare: (i) le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); (ii) le modalità e i criteri per la revisione dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio; (iii) la tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- prevedere l'individuazione delle mansioni dei lavoratori;
- prevedere l'esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti;
- redigere il DVR secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e tenuto conto dei rischi specifici del sito; in particolare, il DVR deve contenere almeno: (i) il procedimento di valutazione, con la specifica dei criteri adottati ed i nominativi dei soggetti che hanno partecipato alla valutazione; (ii) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, delle procedure per





MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

l'attuazione delle misure conseguenti alla valutazione; (iii) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; (iv) l'individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono riconosciute capacità professionali e specifica esperienza, formazione ed addestramento;

- aggiornare prontamente il DVR in presenza di un mutamento dei rischi aziendali o di nuove disposizioni normative o di infortuni o eventi significativi che ne suggeriscano una modifica;
- mettere a disposizione dell'OdV il DVR ed informarlo circa ogni eventuale aggiornamento.

**Processo di definizione e gestione delle procedure di protezione e prevenzione:** si tratta delle attività di identificazione, predisposizione, applicazione e diffusione delle procedure atte a prevenire gli incidenti sul lavoro sia in condizioni ordinarie che in condizioni di emergenza.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire modalità di acquisizione, valutazione e gestione delle disposizioni pertinenti all'organizzazione al fine del rispetto degli standard tecnico-strutturali applicabili ivi comprese le modifiche a macchine, impianti ed ambienti di lavoro;
- definire piani ed effettuare periodicamente sessioni formative ed informative finalizzate a rendere note e diffuse le procedure di sicurezza sia di tipo gestionale che operativo;
- procedere ad una revisione delle procedure di sicurezza eventualmente violate qualora si verificano incidenti o quasi-incidenti o si concretizzano situazioni di emergenza, svolgere un'analisi dell'accaduto e se del caso;
- mantenere sotto controllo attraverso manutenzioni preventive e programmate, tutte le macchine, impianti, ambienti di lavoro (ivi compresi i punti vendita) garantendo la funzionalità di tutti i dispositivi di sicurezza ed allarme;
- organizzare le modalità di gestione delle emergenze e delle evacuazioni effettuando anche le opportune simulazioni (compresi i punti vendita);
- coinvolgere nel processo di definizione, implementazione, diffusione e monitoraggio delle procedure di prevenzione e di protezione ciascuna delle figure coinvolte nella struttura organizzativa a presidio della sicurezza sul lavoro (DL, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, preposto), ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e competenze.

In particolare, ai fini della corretta attuazione di quanto sopra:

- il DL, in ottemperanza degli artt. 17 e 29 del D.lgs. 81/2008, definisce e mantiene i criteri e le metodologie per l'individuazione dei rischi aziendali e specifici;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: (i) relaziona almeno semestralmente il DL in merito allo stato di efficacia ed efficienza del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di D-KTC. Tale relazione evidenzia eventuali criticità connesse anche a modifiche significative dell'organizzazione del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi e riferendo le strategie di contrasto e mitigazione già progettate e/o adottate (soluzione/responsabile) e le situazioni non ancora prese in carico; (ii) verifica l'adeguatezza

della normativa aziendale in materia di sicurezza sul lavoro; (iii) sovrintende le attività del Servizio di Protezione e Prevenzione; (iv) convoca la riunione annuale con le figure interessate;

- il Medico Competente relaziona almeno annualmente il DL circa l'attività svolta e le criticità riscontrate. Qualora il Medico Competente verifichi l'inosservanza da parte del DL dei giudizi di inidoneità temporanea o permanente relativi a una mansione specifica di uno o più lavoratori, lo segnala prontamente all'OdV;
- il RLS collabora con il DL, segnalando eventuali irregolarità riscontrate e proponendo opportune soluzioni. Il medesimo RLS, nel rispetto della normativa, ha la facoltà di accedere ai luoghi di lavoro, anche in occasione di visite ispettive nonché alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione;
- l'RSPP si riunisce almeno annualmente con gli RLS il medico competente ed il DL o un suo rappresentante ai sensi dell'art. 35 TUS. Copia del verbale viene inoltrato dal DL all'OdV;
- al termine dell'attività, viene redatto apposito rapporto contenente i risultati connessi alla valutazione operata. Sulla base dei rilievi emersi durante l'attività e dei risultati annotati si definiscono le azioni da mettere in atto al fine di rimuovere le non conformità riscontrate.

**Gestione di appalti di lavoro:** trattasi delle attività di manutenzione dei macchinari e di imballaggio.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Omicidio colposo (589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (590 c.p.)

➤ **Protocolli**

Nella selezione e nella contrattualizzazione degli appalti di lavori, la Società:

- verifica i requisiti tecnico – professionali delle controparti contrattuali (ex art. 26, comma a) del d.lgs. 81/2008);
- verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali (ex art. 26, comma 4 del d.lgs. 81/2008), nella specie attraverso la richiesta dell'esibizione del DURC;
- regola il rapporto con l'appaltatore con apposito contratto, nel quale la controparte dichiara di rispettare la normativa sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, di avere personale dipendente in regola, di impegnarsi al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico di D-KTC; nel caso di violazione di tali obblighi, D-KTC dovrà avere il diritto di recedere dal contratto;
- provvede ad allegare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) ove applicabile;
- provvede ad archiviare i documenti relativi agli appalti in modo che essi siano sempre accessibili per l'attività di controllo espletata dall'Organismo di Vigilanza.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 81/2008, impone:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- lo svolgimento delle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

In accordo ai requisiti di legge, al fine di perseguire quanto sopra esposto, D-KTC ha implementato un processo di adozione ed implementazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) conforme alle norme ISO 45001 (che sostituisce il BS OHSAS 18001), in ottemperanza di quanto previsto dall'Art. 30, comma 5 del D.lgs. 81/2008.

#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre D-KTC ad una delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto;
- omettere l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione a mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro;
- omettere l'adozione di misure antincendio e di pronta evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato.

#### Obblighi

La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- utilizzare correttamente le apparecchiature, 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 dei dipendenti;
- segnalare immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, le deficienze dei mezzi dispositivi di cui ai punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- rispettare le prescrizioni impartite dalla segnaletica di sicurezza nonché i contenuti delle procedure di sicurezza trasmesse dal RSPP anche attraverso la formazione di aula.

**PARTE SPECIALE "F"**  
**REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE, AUTORICICLAGGIO****1 Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa**

Il Decreto Legislativo del 16 novembre 2007<sup>44</sup>, ha introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto all'art. 25-octies le ipotesi previste dagli articoli 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio) e ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa).

Il Legislatore mira ad impedire che, verificatosi un delitto (cd. delitto o reato presupposto), persone diverse da coloro che lo hanno commesso ("Fuori dai casi di concorso...") si interessino delle cose che dal delitto medesimo provengono. Il nucleo delle tre ipotesi di reato, dunque, si rinviene in attività successive alla commissione di un delitto, attività che comportano comunque l'aggressione del bene giuridico del patrimonio (in quanto norme finalizzate ad impedire ogni incremento economico ottenuto con beni di provenienza delittuosa) e del bene giuridico dell'amministrazione della giustizia (in quanto, in ogni caso, i beni di provenienza illecita, tramite dette condotte criminali, rischiano di disperdersi creando ostacolo per l'autorità nell'attività di accertamento e repressione dei reati presupposto).

Le differenze tra gli articoli 648, 648 bis e 648 ter c.p., invece, risiedono essenzialmente nella condotta (elemento materiale) e nell'elemento soggettivo (dolo generico o specifico).

Per quanto riguarda l'elemento materiale:

- Ricettazione: è punito acquistare, ricevere, occultare o intromettersi per acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da delitto.
- Riciclaggio: è punito sostituire, trasferire, compiere altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: è punito impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo:

- Ricettazione: è punita una condotta posta in essere al fine di procurare per sé o per altri un profitto (dolo specifico).
- Riciclaggio: la fattispecie di reato è a dolo generico.
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza delittuosa: la fattispecie di reato è a dolo generico.

Tra queste tre ipotesi criminose, nell'ambito del diritto penale societario, il riciclaggio rappresenta sicuramente la fattispecie più rilevante e, dunque, il rischio più importante da considerare (nella legislazione statunitense si parla di "money laundering" ossia "lavaggio di denaro").

Tale normativa, in costante evoluzione, prevede limitazioni all'uso e al trasferimento del denaro contante, obblighi di identificazione dei clienti, di registrazione a carico degli intermediari finanziari e di denuncia delle operazioni sospette, oltre che regole operative per la prevenzione delle attività criminose (know your customer rule ed analisi quantitativa delle operazioni) in grado di orientare anche i contenuti del modello di compliance.

Si evidenzia che nel 2013 è stato introdotto nell'ambito di applicazione del Decreto il reato di utilizzo indebito o alterazione di carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

**Reato di auto-riciclaggio**

L'art. 3 della Legge 15 dicembre 2014 n. 186 "Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di auto-riciclaggio", ha introdotto, inter alia, nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano (e nell'ambito di applicazione del Decreto) il reato dell'auto-riciclaggio, che punisce "chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni, o

<sup>44</sup> In attuazione della direttiva 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, della direttiva 2006/70/CE del 1° agosto 2006.

altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza illecita".

Il reato di autoriciclaggio si presenta come fattispecie plurioffensiva, capace di consolidare la lesione del patrimonio della vittima del reato presupposto e di ledere anche l'amministrazione della giustizia e l'economia pubblica nel suo insieme. Chi autoricicla con investimenti e acquisti di vario genere impedisce o rende più difficoltose le operazioni di ristoro della vittima, inquina il credito e l'andamento dei prezzi e, in definitiva, tutto il sistema delle relazioni economiche.

L'autoriciclaggio è un reato proprio, in quanto l'autore deve necessariamente essere colui che ha partecipato alla commissione del delitto non colposo, da cui è derivato il provento oggetto di reinvestimento.

Per quanto riguarda l'elemento materiale, la condotta tipica del reato si atteggia secondo tre diversi modelli fattuali: sostituzione, trasferimento ed impiego in attività economiche o finanziarie del denaro, dei beni o delle altre utilità, provenienti dalla commissione del delitto non colposo.

La determinazione delle condotte punibili viene circoscritta a quei comportamenti che, seppur non necessariamente artificiosi in sé (integrativi, cioè, degli artifici e raggiri, tipici della truffa), rendano obiettivamente difficoltosa l'identificazione della provenienza delittuosa del bene.

In particolare, nel concetto di sostituzione del denaro, dei beni o di altre utilità di provenienza delittuosa, rientrano tutte le attività dirette alla c.d. "ripulitura" del prodotto criminoso, separandolo da ogni possibile collegamento con il reato (la sostituzione, quindi, può essere realizzata nei modi più svariati, ad esempio mediante il cambio di denaro contante con altre banconote, il deposito in banca ed il successivo ritiro).

Il trasferimento rappresenta, invece, una specificazione della sostituzione e riguarda tutte le condotte che implicano uno spostamento dei valori di provenienza delittuosa da un soggetto ad un altro o da un luogo all'altro, in modo da far perdere le tracce della titolarità, della provenienza e della effettiva destinazione. Il trasferimento o la sostituzione dei proventi illeciti devono riguardare attività imprenditoriali finanziarie, economiche o speculative, così come previsto dal comma 4 dell'art. 648 ter.1 c.p. In ogni caso il delitto non è punibile, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

L'elemento oggettivo del reato non sarà, quindi, integrato, qualora vi sia la destinazione all'utilizzazione o al godimento personale del denaro, dei beni o delle altre utilità di provenienza illecita.

Per quanto riguarda l'elemento soggettivo, il delitto è punibile a titolo di dolo generico, che consiste nella coscienza e volontarietà di effettuare la sostituzione, il trasferimento o altre operazioni riguardanti denaro, beni o altre utilità, unitamente alla consapevolezza della idoneità della condotta a creare ostacolo alla identificazione di tale provenienza.

Le principali categorie di reati presupposto del delitto di autoriciclaggio possono essere:

- Reati tributari;
- Delitti contro il patrimonio (ad esempio usura, estorsione, furto, appropriazione indebita, rapina);
- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia;
- Delitti di criminalità organizzata.

Pertanto, per effetto del reato in esame, reato presupposto può anche essere un delitto non ricompreso nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001.

## **2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate ed i processi che potrebbero essere considerati "strumentali" alla commissione dei reati c.d. "presupposto".

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi;
- Gestione flussi monetari e finanziari.



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale N.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione degli investimenti:** si tratta di attività relative alla gestione degli investimenti effettuati dalla Società.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

CDA

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire con chiarezza ruoli e compiti delle Funzioni/Unità organizzative responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- garantire che ogni investimento sia supportato da (i) una chiara analisi economica di valutazione dei costi-benefici, (ii) chiara identificazione della controparte, (iii) approvazione finale da parte dei componenti del consiglio di amministrazione;
- comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi operazione che presenti eventuali indici di anomalia quali per esempio:
  - ✓ assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività;
  - ✓ esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico-patrimoniale della Società;
  - ✓ esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;
  - ✓ acquisizioni a diverso titolo di disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, non giustificati dal giro d'affari aziendale;
  - ✓ conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione.

**Gestione anagrafica fornitori e clienti:** si tratta del processo di acquisizione delle informazioni sui fornitori ed i clienti (ditte individuali o persone giuridiche), in modo da valutarne la meritevolezza, l'affidabilità e la credibilità.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione, Acquisti / Produzione, Tecnico, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- 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-ter 1, c.p.)



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- acquisire informazioni (al momento della stipula del rapporto e successivamente con periodicità annuale) sull'onorabilità dei clienti (ditte individuali, persone giuridiche) e sul livello di meritevolezza economico-finanziaria, anche per il tramite di auto-dichiarazioni;
- acquisire (al momento della stipula del rapporto e successivamente con periodicità annuale) la visura camerale, l'ultimo bilancio disponibile, certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, informazioni sull'onorabilità, anche mediante ricerca su internet, per fornitori di materie prime, semilavorati, per terzisti, per importi annuali superiori ad € 25.000,00; per tutte le altre categorie di fornitori, la documentazione citata è acquisita per importi annuali superiori ad € 50.000,00; le informazioni possono essere acquisite anche tramite dichiarazioni;
- procedere ad una tempestiva segnalazione all'OdV da parte delle funzioni coinvolte nei casi in cui:
  - ✓ il fornitore si rifiuta o si mostra ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti a dichiarare l'attività esercitata, a presentare documentazione contabile o di altro genere, a fornire ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento delle normali attività aziendali;
  - ✓ il fornitore rifiuta di o solleva obiezioni a fornire il numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato;
  - ✓ il fornitore fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da manifestare l'intento di occultare informazioni essenziali;
  - ✓ il fornitore usa documenti identificativi che sembrano essere contraffatti;
  - ✓ il fornitore ricorre ai servizi di un prestanome senza plausibili giustificazioni.

*Gestione delle operazioni societarie:* si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

CDA, Presidente, Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni anche di operazioni straordinarie di impresa (acquisizione, fusioni, scissioni, etc.) alla funzione responsabile e all'OdV, attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi anche con riferimento alla movimentazione in entrata ed uscita di liquidità al fine di verificare, ad esempio, l'esistenza di alcuni indicatori di anomalia, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - ✓ compimento di operazioni finanziate con pagamenti internazionali, o che coinvolgono controparti, insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica svolta dalla Società e/o dalla controparte;
- ✓ operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale;
  - ✓ regolamento di pagamenti, mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data o con assegni senza l'indicazione del beneficiario;
  - ✓ effettuazioni di transazioni con controparti in località inusuali per la Società;
  - ✓ operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze;
  - ✓ ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere.

**Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti:** si tratta delle attività finalizzate alla predisposizione dei documenti fiscali, al pagamento delle imposte, etc.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter 1, c.p.)

➤ **Protocolli**

La gestione dell'area sensibile individuata deve prevedere:

- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione della fiscalità;
- conteggio e determinazione delle imposte dovute mediante l'assistenza di un consulente terzo, con il quale sottoscrivere apposito contratto scritto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.

Si rendono applicabili i protocolli previsti dalla Parte Speciale L – Reati tributari.





MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

### 3 Principi generali di comportamento

#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede **l'espresso divieto a carico dei Destinatari** di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*octies* del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

#### Doveri

La presente sezione prevede l'espresso **obbligo** a carico dei soggetti sopra indicati di:

- conoscere e rispettare tutte le misure atte a garantire la corretta gestione della liquidità, e, pertanto, degli incassi e dei pagamenti;
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni commerciali;
- effettuare controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento agli incassi da terzi, ai pagamenti verso terzi e alle transazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto, tra l'altro, 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).



PARTE SPECIALE "G"  
REATI LEGATI ALL'IMMIGRAZIONE

**1 I Reati previsti dall'art. 25-duodecies del Decreto**

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare**

Il D.Lgs. 109/2012, recante: "Attuazione della direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" ha inserito all'art. 25-duodecies del Decreto il reato di cui all'art. 22 comma 12 bis D.Lgs. n. 286/1998 (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno in Italia è irregolare).

**Reati di procurato ingresso illecito e di favoreggiamento della permanenza clandestina**

L'art. 30, comma 4 della legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante "Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni. Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate" ha inserito tra i reati presupposto del Decreto, all'art. 25-duodecies, i reati di procurato ingresso illecito, di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, e di favoreggiamento della permanenza clandestina, ex art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, in materia di immigrazione clandestina.

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate. Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi:** è l'attività relativa alla gestione della scelta e dell'affidamento a lavoratori autonomi/ditte individuali/società degli incarichi relativi a un'opera o un servizio che gli stessi si impegnano a rendere "in autonomia" e "senza vincolo di subordinazione", quindi al di fuori di un rapporto di lavoro dipendente. Trattasi dell'erogazione di servizi di imballaggio e di manutenzione dei macchinari.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Acquisti/Produzione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si applicano i protocolli previsti dalla Parte Speciale N – Processi Strumentali, "Acquisto di beni o servizi".

Inoltre, la Società si fa rilasciare una dichiarazione della controparte che attesti (i) il rispetto della normativa di legge; (ii) l'utilizzo di personale regolarmente contrattualizzato per l'erogazione del servizio alla Società.

**Assunzione del personale:** è l'attività relativa alle modalità di selezione di persone da assumere con contratto di lavoro.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di procurato ingresso illecito (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286);
- reato di favoreggiamento della permanenza clandestina, (art. 12, comma 5 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

➤ **Protocolli**

Si richiama il rispetto di quanto previsto dalla Parte Speciale N – Processi Strumentali, “Selezione ed assunzione del personale”.

Inoltre, devono essere rispettati i seguenti protocolli:

- effettuare controlli preventivi con preve informative anche presso le Autorità competenti in ordine alla validità dei titoli di soggiorno ed il possesso dei requisiti in generale per il lavoro da parte dei candidati extracomunitari in lizza per l'assunzione;
- effettuare controlli successivi periodici sul permanere dei requisiti di validità dei permessi di soggiorno degli stranieri extracomunitari assunti ed impiegati presso la Società.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-*duodecies* del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- violare i principi e le prassi esistenti in azienda e relative all'assunzione di lavoratori stranieri e/o previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso **obbligo** a carico degli esponenti aziendali di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge relative all'impiego di cittadini di paesi terzi;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non fraponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
- effettuare i corsi formativi e informativi necessari.

**PARTE SPECIALE "H"  
REATI AMBIENTALI****1 Reati ambientali**

Sono stati introdotti tra i reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, all'art. 25-undecies alcuni "Reati Ambientali", tra cui:

- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I, ed allegato C, parte 1 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 1 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- commercio di esemplari di specie dell'allegato A, appendice I e III, ed allegato C, parte 2 del Regolamento (CE) n. 338/97 (art. 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (art. 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150);
- scarichi di acque reflue (art. 137, comma 2, 3, 5, 11, 13 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi sul suolo (art. 103 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi in reti fognarie (art. 107 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- scarichi di sostanze pericolose (art. 108 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- divieto di abbandono di rifiuti (art. 192 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 187 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- rifiuti elettrici ed elettronici, rifiuti sanitari, veicoli fuori uso e prodotti contenenti amianto (art. 227 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- bonifica dei siti (art. 257 comma 1 e 2, D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, II° periodo D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1, D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- violazione dei valori limite di emissione (art. 279, comma 5, D.lgs. 152/06);
- falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art. 477 c.p.);
- falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.);
- cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze ozono lesive (art. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549);
- inquinamento doloso provocato dalle navi (art. 8 D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento colposo provocato dalle navi (art. 9 D.lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- delitti associativi aggravati (art. 452-octies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei rifiuti:** tale sistema riguarda la gestione dei sistemi di protezione dell'ambiente ed in particolare:

- il processo di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento) e dei relativi adempimenti legislativi ed autorizzativi;
- la selezione, valutazione ed il processo di gestione dei rapporti con la società incaricata dello smaltimento;
- il processo di predisposizione del certificato di analisi e caratterizzazione di rifiuti (ove applicabile);
- il processo di tracciabilità dei rifiuti.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, HSE, Acquisti/Produzione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 comma 1, 3, 5, 6, e artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216 D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (articolo 258 del d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, è necessario osservare i seguenti protocolli:

- essere costantemente aggiornati sulle normative in vigore e di rispettarle;
- identificare la natura e le caratteristiche dei rifiuti ed attribuire la corretta classificazione al fine di definire le corrette modalità di smaltimento, secondo le previsioni di legge;
- definire le modalità amministrative di conferimento dei rifiuti alle società di raccolta, deposito e smaltimento, inclusi i criteri di verifica preventiva e durante lo svolgimento del contratto, della presenza delle necessarie autorizzazioni in capo alle stesse;
- provvedere alla compilazione della documentazione obbligatoria (registri/formulari);
- verificare i quantitativi per tipologia di rifiuto consegnati a trasportatori o smaltitori;
- aggiornare tempestivamente gli appositi registri previsti dalla normativa, ove applicabili;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento;
- utilizzare i punti di raccolta per il deposito temporaneo dei rifiuti presenti presso ciascun stabilimento;
- selezionare fornitori di smaltimento, raccolta dei rifiuti, che siano in possesso dei relativi titoli autorizzativi;
- regolamentare il rapporto con i fornitori di smaltimento, raccolta dei rifiuti mediante contratto scritto che specifichi l'impegno del terzo al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

La Società è dotata di un sistema di gestione ambientale certificato ISO 14001. Pertanto gli Esponenti Aziendali devono rispettare le relative procedure.

**Gestione dei sistemi di prevenzione e contenimento:** riguarda la gestione dei sistemi di prevenzione e contenimento, attuati nello stabilimento.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione Generale, HSE, Acquisti/Produzione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);

- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- definire adeguate politiche di programmazione delle attività di adozione, miglioramento, intervento sui sistemi di prevenzione e contenimento di eventuali flussi liquidi o gassosi, che possono essere sversati o emessi in atmosfera, qualora si verificano degli incidenti;
- effettuare audit periodici sulla qualità, affidabilità dei sistemi di prevenzione e contenimento a cura di soggetti specializzati in materia ambientale;
- effettuare una verifica periodica degli impianti e delle attrezzature di contenimento (vasche di contenimento, sistemi di estinzione incendi, etc.), anche mediante prove che simulino il verificarsi di incidenti;
- istituire un registro nel quale tracciare le manutenzioni degli impianti;
- programmare ed eseguire attività di manutenzione degli impianti e delle attrezzature preposte al contenimento degli sversamenti liquidi o emissioni gassose a seguito di incidenti;
- eseguire analisi approfondite sui meccanismi di azione e reazione dei sistemi di prevenzione e di contenimento in presenza di quasi-incidenti, al fine di rilevare eventuali debolezze, carenze, con conseguente definizione di un piano di sviluppo e miglioramento.

### 3 Principi generali di comportamento prescritti

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, i Destinatari, dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. In particolare, la Società è dotata di un Sistema di Gestione Ambientale, certificato ISO 14001, le cui procedure devono essere rigorosamente rispettate dai Destinatari.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-undecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame. In particolare, si rendono applicabili i seguenti **divieti**:

- conferire i rifiuti in discariche non autorizzate o non dotate delle apposite autorizzazioni in base alla tipologia di rifiuto;
- utilizzare fornitori preposti alla raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti non dotati delle apposite autorizzazioni;
- depositare o abbandonare rifiuti;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici incaricati anche dei controlli in ambito di norme in materia ambientale;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione ambientale da parte delle Autorità pubbliche (GdF, Arpa, Vigili del Fuoco, etc.) quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso **obbligo** a carico dei Destinatari:

- di tenere un comportamento corretto, tempestivo, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla tutela dell'ambiente;
- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della materia ambientale e di agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano;
- gestire in modo unitario e collaborativo i rapporti nei confronti della P.A. con riferimento alle Autorità preposte alla vigilanza sulle norme in materia ambientale.

**PARTE SPECIALE "I"**  
**REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI  
ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

**1 Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

La legge 3 agosto 2009 n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", ha introdotto nel novero dei reati ricompresi nell'ambito di applicazione del Decreto, all'art. 25-decies, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 377-bis c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse:** l'attività sensibile si riferisce alle modalità attraverso cui D-KTC gestisce i contenziosi giudiziari e i rapporti con persone chiamate a rendere davanti alle autorità giudiziarie dichiarazioni utilizzabili nel corso del procedimento.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione, Acquisti / Produzione, Tecnico, Commerciale, HSE, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

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

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti nella Parte Speciale A – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con riferimento all'area sensibile "Gestione dei contenziosi giudiziari".

**3 Principi generali di comportamento**

**Divieti**

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-decies del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- dare o promettere denaro o altra utilità a favore di soggetti coinvolti in cause o contenziosi al fine di influenzare le dichiarazioni che dovrebbero rendere all'autorità giudiziaria;
- ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione;
- promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole a D-KTC o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

**Doveri**



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È inoltre tassativamente imposto di assicurare un pieno rispetto della legge.



**PARTE SPECIALE "J"**  
**DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE****1 Delitti contro la personalità individuale**

Il Decreto, all'art. 25-quinquies, elenca i seguenti reati che comportano responsabilità a carico degli Enti:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.): riduzione o mantenimento di una persona in uno stato di soggezione continuativa, che si concretizza in prestazioni lavorative che ne comportino lo sfruttamento;
- tratta di persone (art. 601 c.p.): commercio di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.): qualsiasi atto che comporti trasferimento di schiavi o persone in condizioni analoghe alla schiavitù;
- prostituzione minorile (art. 600-bis, comma 1 e 2 c.p.): induzione, agevolazione o sfruttamento della prostituzione minorile, oppure compimento di atti sessuali con minorenni in cambio di denaro o altra utilità economica;
- pornografia minorile (art. 600-ter, commi 1, 2, 3 e 4 c.p.): sfruttamento di minori al fine di realizzare esibizioni pornografiche o di produrre materiale pornografico; commercio di materiale pornografico prodotto tramite sfruttamento; distribuzione, divulgazione, pubblicizzazione di materiale pornografico realizzato tramite sfruttamento di minori, ovvero di notizie o informazioni volte all'adescamento o allo sfruttamento di minori;
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.): organizzazione o commercializzazione di viaggi finalizzati alla fruizione di prostituzione minorile;
- detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-quater c.p.): ottenimento o mera disponibilità di materiale pornografico realizzato mediante sfruttamento di minori;
- pornografia virtuale (art. 600-quater.1. c.p.): quando, nelle ipotesi di pedopornografia e detenzione di materiale pedopornografico, il materiale pornografico è rappresentato da immagini virtuali;
- adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

**2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Selezione e gestione dei terzisti:** l'attività sensibile si riferisce alla selezione e gestione dei rapporti con i terzisti, a cui D-KTC appalta le fasi del processo di produzione dei prodotti, in merito alle relative condizioni ed ambiente di lavoro.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Acquisti / Produzione, Assicurazione Qualità/Resp. SIAS

➤ **Reati ipotizzabili:**

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- tratta di persone (art. 601 c.p.):
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.).

➤ **Protocolli**

Nella selezione e nella contrattualizzazione degli appalti di lavori per terzisti, D-KTC:

- verifica la regolarità contributiva delle controparti contrattuali, nella specie attraverso la richiesta dell'esibizione del DURC;



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- regola il rapporto con il terzista con apposito contratto, nel quale la controparte dichiara di rispettare la normativa sulla sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, di avere personale dipendente in regola, di impegnarsi al rispetto del D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico di D-KTC; nel caso di violazione di tali obblighi, D-KTC dovrà avere il diritto di recedere dal contratto;
- effettua audit ciclici sul terzista, ai fini della verifica delle condizioni di lavoro dei dipendenti del terzista e rispetto della normativa sulla sicurezza.

### 3 Principi generali di comportamento

#### Divieti

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-quinquies del Decreto);
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- impiegare lavoratori in condizioni di sfruttamento e in spregio alla normativa sulla sicurezza e sugli orari e condizioni di lavoro;
- concorrere ad impiegare, attraverso l'attività di società terze, lavoratori in condizioni di sfruttamento.

#### Doveri

La presente sezione prevede l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- rispettare i principi previsti dal Codice Etico in materia di rispetto della persona e tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare (ai responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro, anche presso i terzisti;
- richiedere l'impegno ai terzisti al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro in generale ed in particolare lavoro minorile e delle donne, condizioni igienicosanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa applicabile.

PARTE SPECIALE "K"  
REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

**1** I Reati previsti dall'art. 24-ter del Decreto

**Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)**

L'articolo 416 c.p. sancisce la responsabilità penale, quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, ivi inclusi coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione.

**Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)**

Tale articolo punisce chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

**Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)**

La fattispecie punisce il politico o un suo sostenitore che accetti la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis c.p. (attraverso la forza intimidatrice del vincolo politico-mafioso) in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità; l'art. 416-ter c.p. nella formulazione vigente e così come modificato dalla L. n. 62/2014 punisce anche la condotta di chi promette di procurare voti al politico o al sostenitore di quest'ultimo.

**Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)**

La disposizione in esame punisce chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione.

**Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 309 del 1990)**

La norma in oggetto sancisce la responsabilità penale, quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 70, commi 4, 6 e 10 (immissione sul mercato, importazione o esportazione ovvero detenzione di sostanze senza aver conseguito la licenza) ovvero dall'articolo 73 (produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope), chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione. La norma punisce anche chi partecipa all'associazione.

**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, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)**

La norma sancisce la responsabilità penale di chi pone in essere le condotte indicate in rubrica.



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali della Società ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate. Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione dei fornitori e clienti:** si tratta del processo di gestione e dell'acquisizione delle informazioni sui fornitori ed i clienti (ditte individuali o persone giuridiche), in modo da valutarne la meritevolezza, l'affidabilità e la credibilità.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione generale, Amministrazione, Acquisti / Produzione, Tecnico, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si richiama il rispetto dei protocolli previsti nella parte speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio; inoltre, si rendono applicabili i seguenti protocolli:

- il rapporto con appaltatori, subappaltatori e fornitori sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- nella scelta della terza parte siano preventivamente valutate la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- il Responsabile della Funzione interessata dall'operazione segnali immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dalla terza parte, particolari richieste avanzate alla Società o il coinvolgimento della terza parte in sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001.

Si richiamano, inoltre, gli ulteriori processi sensibili mappati nella Parte Speciale F - Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio ed i relativi protocolli, nonché il protocollo strumentale relativo al processo di acquisto di beni e servizi della Parte Speciale N.

## 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 24-ter del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame;
- violare i principi e le prassi esistenti in azienda relative ai processi sensibili sopra indicati.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso **obbligo** a carico degli esponenti aziendali di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge vigenti;
- rispettare i principi previsti dal Codice Etico;
- assicurare la tracciabilità, tempestività, correttezza e buona fede in tutte le transazioni aziendali;
- effettuare i corsi formativi e informativi necessari.

PARTE SPECIALE "L"  
REATI TRIBUTARI**1 Reati Tributari**

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157 di conversione con modificazioni del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto nel corpo del Decreto, all'art. 25-quinquiesdecies le seguenti fattispecie di reato:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2, D.lgs. 74/2000): costituisce reato, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. 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. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero 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 € 30.000,00. 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.
- **dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 4, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante, la condotta di chi, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica nella dichiarazione IVA elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.
- **omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 5, D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro, ometta di presentare la dichiarazione annuale IVA.
- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'emissione o rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10, D.lgs. 74/2000): la condotta penalmente rilevante consiste nell'occultamento o distruzione, 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, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
- **indebita compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere** (art. 10-quater D.lgs. 74/2000): è penalmente rilevante la condotta di chi, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti, al fine al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro.
- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11, D.lgs. 74/2000): costituisce reato la condotta di chi: (i), al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, 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; (ii) 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 elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00.

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione flussi monetari e finanziari;
- Regali, Spese di rappresentanza;
- Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito, beni aziendali;
- Gestione degli agenti.

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale N.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

***Predisposizione delle dichiarazioni fiscali e relativi adempimenti:*** si tratta del processo di redazione delle dichiarazioni fiscali, sulla base della documentazione contabile e dei relativi adempimenti connessi, quali presentazione delle dichiarazioni, pagamento delle imposte connesse, etc.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Presidente, Direzione Generale, Amministrazione
- **Reati ipotizzabili:**
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000).
- **Protocolli**



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

Si rende necessario:

- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alla rilevazione e registrazione contabile delle operazioni aziendali, chi procede al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e ai relativi pagamenti;
- prevedere meccanismi di controllo che assicurino che ad ogni voce di costo/ricavo sia riconducibile una fattura o qualsivoglia altra documentazione che attesti l'esistenza della transazione;
- che le variazioni in aumento e/o in diminuzione riportate nelle dichiarazioni dei redditi (IRES e IRAP) devono essere supportate da adeguata documentazione e da motivazione conforme alla normativa fiscale applicabile;
- che i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni IVA siano conformi e coerenti con i Registri IVA e con le liquidazioni effettuate;
- che le imposte versate (IRES, IRAP, IVA, ritenute) siano conformi e coerenti con i dati e le informazioni riportate nelle dichiarazioni fiscali;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche fiscali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo;
- prevedere meccanismi di revisione periodica della corretta esecuzione degli adempimenti fiscali;
- ove ci si avvalga di un consulente terzo nella predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali, sottoscrivere apposito contratto nel quale inserire clausole standard circa l'accettazione incondizionata da parte del consulente dei principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

**Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni passive:** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione Generale, Amministrazione, Acquisti/Produzione

➤ **Reati ipotizzabili:**

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

➤ **Protocolli**

Si rende necessario prevedere:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D – Reati Societari, processo sensibile "Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali";
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione, auto-riciclaggio, processi sensibili "Gestione anagrafica clienti e fornitori" e "Gestione delle operazioni infragrupo";
- rispetto dei protocolli di controllo previsti dalla Parte Speciale N – Processi Strumentali, processo "Acquisto di beni e servizi";
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo passivo; in particolare, ad ogni operazione di acquisto di beni e/o di servizi deve corrispondere una richiesta di acquisto debitamente autorizzata, un ordine di acquisto, un contratto, una documentazione attestante l'esistenza del fornitore, la relativa competenza, l'esecuzione della transazione



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

(auto-dichiarazione di sintesi dei dati, identificazione ai fini IVA, bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, etc.);

- individuazione chiara e tracciata del referente responsabile del fornitore (ruolo ricoperto, indirizzo mail, riferimenti aziendali, sede/ufficio);
- accertamento della relazione esistente tra chi ha eseguito la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture ricevute;
- meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
- meccanismo di controllo sul valore/prezzo dei beni/servizi in linea rispetto a quello normalmente praticato nel mercato di riferimento;
- utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
- regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture passive, per le quali è presente l'ordine di acquisto, previa verifica della corrispondenza delle informazioni, ovvero, in assenza dell'ordine, che hanno ricevuto il benestare della funzione responsabile dell'acquisto;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali passivi che hanno riflesso economico e patrimoniale.
- verifica periodica della corrispondenza tra stipendi pagati ai dipendenti e relativi importi indicati nelle certificazioni/buste paga;
- verifica dettagliata delle note spese mediante analisi delle autorizzazioni e dei relativi giustificativi di spesa.

**Rilevazione, contabilizzazione e registrazione di operazioni attive:** si tratta della gestione delle operazioni del ciclo attivo (cessione di beni e servizi), che alimentano la relativa rilevazione fiscale e contabile, sulla base della documentazione contrattuale e fiscale.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Presidente, Direzione Generale, Commerciale

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).

➤ **Protocolli**

Si rende necessario prevedere:

- rispetto dei protocolli di controllo in materia di registrazioni contabili previsti dalla Parte Speciale D – Reati Societari, processo sensibile "Redazione del bilancio di esercizio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali";
- tracciabilità del processo decisionale tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del ciclo attivo; in particolare, ad ogni operazione di cessione di beni/prestazione di servizi deve





MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- corrispondere un ordine di acquisto inviato dal committente, un contratto, una documentazione attestante l'esecuzione della transazione (bolla di consegna, documenti di trasporto, time-sheet, relazioni, report, etc.);
- accertamento della relazione esistente tra chi ha ricevuto la prestazione di servizi/cessione di beni e l'intestatario delle fatture emesse;
  - meccanismo di controllo della validità economica dell'operazione e della sua effettività oggettivamente e soggettivamente sostanziale;
  - utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive, nonché di ogni altro accadimento economico, in grado di tracciare ogni inserimento;
  - regolamentazione e monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
  - contabilizzazione da parte dell'ufficio responsabile nelle scritture contabili e nei registri IVA delle sole fatture attive, per le quali vi è l'ordine del committente, previa verifica della corrispondenza delle informazioni e previa autorizzazione da parte del responsabile di funzione;
  - verifica della corrispondenza tra l'IVA risultante dalle fatture emesse e l'IVA effettivamente incassata;
  - rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali attivi che hanno riflesso economico e patrimoniale;
  - verifica con un consulente terzo di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario, che comporti il trasferimento di beni della Società, soprattutto in presenza di un contenzioso tributario.

**Processo di gestione ed archiviazione della documentazione contabile:** si tratta della gestione e conservazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000)

➤ **Protocolli**

Si rende necessario prevedere:

- regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie ai fini delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette, in materia di termini e condizioni di conservazione della documentazione contabile e fiscale;
- adozione di un trasparente, efficace ed efficiente sistema di archiviazione della documentazione contabile e fiscale;
- indicazione veritiera e corretta e relative comunicazioni del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili;
- meccanismo di controllo e monitoraggio del trasferimento ad archivio remoto e/o distruzione di documentazione, ammissibili solo ove siano decorsi i termini di decadenza dell'accertamento fiscale.

**Gestione delle operazioni societarie:** si tratta delle attività finalizzate al compimento di operazioni straordinarie.

➤ **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**

CDA, Presidente, Direzione generale, Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);

- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000).
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000).

➤ **Protocolli**

Con riferimento a tale area sensibile, si richiamano i protocolli previsti nella Parte Speciale D – Reati societari e nella Parte Speciale F – Reati di riciclaggio, ricettazione, autoriciclaggio, con riferimento alla medesima area sensibile.

Inoltre, per ogni operazione si rende necessario analizzare con il supporto di un consulente terzo eventuali profili elusivi ai fini fiscali delle transazioni da porre in essere.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-quinquiesdecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligato** di:

- presentare nei termini di legge le dichiarazioni fiscali;
- procedere al pagamento delle imposte alle scadenze o mediante ricorso all'istituto del ravvedimento operoso;
- compilare le dichiarazioni fiscali con dati ed informazioni assolutamente veritieri;
- registrare le fatture supportate da documentazione comprovante l'esistenza nei Registri IVA;
- procedere alle liquidazioni IVA mensili nel rispetto dei termini di legge;
- organizzare sessioni formative ed informative degli adempimenti e delle scadenze fiscali;
- prevedere meccanismi di riconciliazione tra dati contabili e dati fiscali;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre, **è fatto divieto** di:

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi;
- porre in essere operazioni simulate;
- richiedere, predisporre fatture od altra documentazione per operazioni inesistenti;
- porre in essere documenti falsi per alterare i risultati fiscali e ridurre il carico delle imposte;
- occultare e/o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienare beni per rendere infruttuosa la riscossione coattiva ai fini fiscali (es. eseguire pagamenti a beneficio di fornitori e terzi per non interrompere la continuità aziendale, sottraendo di conseguenza risorse al corretto adempimento dei tributi dovuti);
- presentare documenti, dati ed informazioni falsi nell'ambito di una transazione fiscale.

PARTE SPECIALE "M"  
REATI DI CONTRABBANDO

## 1 Reati di contrabbando

Il D.lgs. 14 luglio 2020, n. 75, emanato in Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale ha introdotto nel corpo del Decreto, l'art. 25-sexiesdecies, rubricato "Contrabbando"; tale reato, come previsto dal TU Doganale D.P.R. 43/1973, consiste nella "la condotta di chi introduce nel territorio dello Stato, in violazione delle disposizioni in materia doganale, merci che sono sottoposte ai diritti di confine". Nello specifico le fattispecie di delitto di contrabbando previste dal Decreto sono:

- **Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali** (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento marittimo delle merci** (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nelle zone extra-doganali** (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali** (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione** (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti** (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea** (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine** (art. 283 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea** (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando nei depositi doganali** (art. 288 D.P.R. n. 43/1973);
- **Contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-bis D.P.R. n. 43/1973);
- **Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri** (art. 291-quater D.P.R. n. 43/1973).

## 2 Le Attività Sensibili e i protocolli da adottare

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate.

Per quanto riguarda i **Processi strumentali** relativi alla commissione del reato di cui alla presente sezione, essi sono i seguenti:

- Acquisto di beni o servizi;
- Gestione flussi monetari e finanziari;

Per l'individuazione dei protocolli di controllo da adottare si rinvia all'apposita Parte Speciale N.

Qui di seguito sono elencati: i) le Attività Sensibili; ii) le funzioni/unità organizzative coinvolte; iii) i reati potenzialmente commettabili; iv) i protocolli specifici da adottare.

**Gestione delle operazioni doganali:** si tratta della gestione delle operazioni di import-export che comportano l'esecuzione degli adempimenti doganali (dichiarazioni, pagamento dei dazi e dell'IVA, etc.), anche per il tramite di spedizionieri.

- **Principali Soggetti, Funzioni e Unità Organizzative coinvolte:**  
Amministrazione

➤ **Reati ipotizzabili:**

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 D.P.R. n. 43/1973);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 D.P.R. n. 43/1973);

➤ **Protocolli**

Si rende necessario:

- rispettare la procedura "Processo di attribuzione di codice doganale a materie prime, semilavorati e/o prodotti finiti in fase di import ed export";
- prevedere una netta separazione di ruoli e responsabilità tra chi presiede alle operazioni di import-export, chi gestisce le operazioni doganali;
- effettuare e predisporre le dichiarazioni in dogana, anche tramite spedizionieri terzi, compilandole con dati ed informazioni assolutamente veritieri (ad esempio codice tariffario, origine, valore, quantità, etc.) e procedere al pagamento dei dazi e dell'IVA, ove dovuti;
- selezionare gli spedizionieri secondo le procedure interne di approvvigionamento, previa verifica dei requisiti di onorabilità, professionalità;
- definire il rapporto di rappresentanza con gli spedizionieri mediante appositi contratti che definiscano termini e condizioni, nonché i relativi profili di responsabilità;
- prevedere nei contratti con gli spedizionieri clausole con le quali i fornitori si impegnano a rispettare il Modello organizzativo ed il Codice etico della Società;
- prevedere meccanismi di controllo sulle operazioni doganali svolte dagli spedizionieri in nome e per conto della Società;
- garantire il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia doganale;
- prevedere incontri di formazione periodica sulle tematiche doganali e relativi adempimenti a cura di un consulente terzo, anche mediante l'ausilio di circolari informative ed esplicative.

### 3 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-sexiesdecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Più in particolare, **è fatto obbligo di:**

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa doganale, nelle operazioni di import-export, al fine di fornire all'Agenzia delle Dogane un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni doganali della Società;
- osservare le norme previste dall'ordinamento giuridico nazionale in materia doganale;
- prestare la massima collaborazione nel caso di visite, ispezioni, accessi da parte dell'Agenzia delle Dogane;
- rispondere con dati ed informazioni veritiere a questionari notificati dall'Agenzia delle Dogane;

Inoltre, **è fatto divieto di:**

- porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001:



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

- introdurre nel territorio dello Stato merci in violazione delle disposizioni in materia doganale;
- indicare nelle dichiarazioni doganali dati ed informazioni false e/o erranee, avvalendosi di fatture o altri documenti non corretti;
- usufruire di agevolazioni doganali non dovute;
- ricorrere indebitamente all'istituto della temporanea importazione;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti falsi, al fine di aggirare gli obblighi doganali.

PARTE SPECIALE "N"  
 PROCESSI STRUMENTALI

**1 I Processi Strumentali**

L'analisi dei processi aziendali di D-KTC ha altresì individuato una serie di Processi strumentali alla realizzazione del reato, ovvero quei processi all'interno dei quali è contenuto lo strumento attraverso cui potrebbe essere realizzato il reato. Per tale ragione il sistema di controllo su tali processi deve essere particolarmente stringente. Qui di seguito sono elencati i processi strumentali e le classi di reato (e le parti speciali) a cui sono collegati:

	Art. 24: Reati contro la Pubblica Amministrazione  P.S. A	Art. 25-ter: Reati Societari  P.S. D	Art. 25- octies: Riciclaggio, ricettazione, autoriciclag- gio P.S. F	Art. 24-ter: Reati di criminalità organizzata P.S. K	Art. 25- quiesde- cies: Reati tributari P.S. L	Art. 25- sexiesde- cies: Reati di contrabbando P.S. M
<b>Processo strumentale</b>						
Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni	✓	✓	☐	☐	☐	☐
Acquisto di beni o servizi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestione flussi monetari e finanziari	✓	✓	✓	☐	✓	✓
Regali, spese di rappresentanza	✓	✓	☐	☐	✓	☐
Rimborsi spese, utilizzo di carte di credito, beni aziendali	✓	✓	☐	☐	✓	☐
Selezione ed assunzione del personale	✓	✓	☐	☐	☐	☐
Gestione bonus e benefit	✓	✓	☐	☐	☐	☐
Gestione degli agenti	✓	✓	☐	☐	✓	☐

**2 Sistema di controllo - Standard di controllo specifici**

Qui di seguito sono elencati i protocolli di controllo specifici relativi ai singoli Processi Strumentali individuati:

**1) Concessione di erogazioni liberali e donazioni di beni**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- vagliare attentamente le erogazioni liberali e le donazioni al fine di verificare la sussistenza delle finalità della pura liberalità, giustificata dallo scopo umanitario;
- prevedere un adeguato e plurisoggettivo processo autorizzativo, che comporti l'approvazione finale dei membri del consiglio di amministrazione per importi superiori ad € 2.000,00;
- non destinare le donazioni a un individuo (persona fisica) o a una società privata commerciale (S.p.A., S.r.l., S.n.c., S.c.a.r.l., ecc.);
- nel caso di donazioni destinate ad enti, queste devono essere associazioni con personalità giuridica, enti morali o fondazioni;
- prevedere annualmente a budget l'importo destinato complessivamente alle donazioni.

**2) Acquisto di beni o servizi**



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

Con riferimento a tale area sensibile è necessario rispettare i seguenti protocolli:

- prevedere una chiara segregazione dei ruoli tra chi formula la richiesta di acquisto, chi la autorizza ed esegue, chi effettua il pagamento, previa verifica del ricevimento del bene o del servizio;
- rispettare i seguenti step : (i) chi formula la richiesta di acquisto (la "funzione richiedente"), ne fa richiesta alla funzione Acquisti/Produzione; (ii) la funzione Acquisti/Produzione, verificata la richiesta di acquisto, esamina le varie possibilità di fornitura, identificando quella più idonea alle esigenze da soddisfare; (iii) effettuata tale valutazione, la funzione Acquisti/Produzione presenta il singolo preventivo, accompagnato da motivazione, oppure più preventivi alla Direzione Generale; (iv) la Direzione Generale verifica il singolo preventivo con la relativa motivazione, ovvero i preventivi presentati; (v) all'esito della verifica la Direzione Generale può: a) richiedere alla funzione Acquisti/Produzione un ulteriore preventivo, qualora reputi la motivazione che accompagna l'unico preventivo non sufficiente; b) autorizzare la richiesta d'acquisto, ritenendo la motivazione che accompagna l'unico preventivo sufficiente, ovvero previa selezione del preventivo di concerto con la funzione Acquisti/Produzione; c) per importi superiori ad € 100.000,00 la Direzione Generale sottopone la richiesta di acquisto all'approvazione finale del Presidente; (vi) in presenza dell'autorizzazione, si procede all'invio dell'ordine al fornitore (ove possibile alla stipulazione del contratto); (vii) all'esito e verifica dell'avvenuta prestazione dei servizi/consegna delle merci, si procede al pagamento;
- nel contratto ed in assenza, negli ordini di acquisto, deve essere riportata apposita clausola di impegno del fornitore a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed il Codice Etico;
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici delle controparti con cui il personale di D-KTC dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti o in misura superiore al limite previsto dalla legge. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nell'ambito di apposite procedure amministrative, che ne documentino la riferibilità e la tracciabilità della spesa;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e al management della Società e contestualmente all'Organismo di Vigilanza per quanto di sua competenza, eventuali criticità emerse nello svolgimento di incarichi di consulenza/fornitura.

### **3) Gestione dei flussi monetari e finanziari**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- prevedere dei limiti all'utilizzo autonomo delle risorse finanziarie mediante la definizione di soglie quantitative coerenti con i ruoli e le responsabilità organizzative attribuite alle singole persone;
- autorizzare alla gestione ed alla movimentazione dei flussi finanziari solo soggetti preventivamente identificati e dotati di apposita procura;
- effettuare i pagamenti a fronte di fatture registrate, corredate dai relativi ordini e comunque approvate dalla funzione richiedente che ne attesta l'avvenuta prestazione e conseguentemente autorizza il pagamento;
- assicurare che tutte le disposizioni sui conti correnti bancari intestati alla Società, nonché i pagamenti eseguiti con modalità differenti (ad es. carte di credito aziendali), siano adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe in vigore;
- garantire che nessun pagamento o incasso possa essere regolato in contanti e comunque per importi che non superino somme gestite attraverso la piccola cassa ed i limiti previsti dalla normativa;
- effettuare tutte le movimentazioni di flussi finanziari con strumenti che ne garantiscono la tracciabilità;
- eseguire un controllo di coerenza tra il soggetto cui è intestata la fattura e l'intestatario del servizio/prodotto;
- garantire la periodica riconciliazione dei conti correnti bancari;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, utilizzare esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno



MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Revisione 02

Stato extracomunitario che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;

- in caso di utilizzo di carte di credito aziendali assicurare il rispetto delle regole adottate dalla Società nonché le tipologie di spese ammesse;
- assicurare la presenza dei giustificativi relativi alle spese effettuate con carte di credito aziendali;
- assicurare che il ricorso ai fondi della piccola cassa sia adeguatamente documentato, giustificato ed effettuato da personale specificamente autorizzato;
- garantire che la documentazione sia archiviata presso le funzioni coinvolte nel processo.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti per contanti per importi superiori ai limiti normativi o con mezzi di pagamento non tracciabili;
- effettuare pagamenti su conti correnti cifrati o conti correnti non intestati al fornitore;
- effettuare pagamenti su conti correnti diversi da quelli previsti contrattualmente;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- effettuare qualsiasi operazione commerciale o finanziaria, sia in via diretta che per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano contenuti nelle Liste disponibili presso la Banca d'Italia, o da soggetti da questi ultimi controllati, quando tale rapporto di controllo sia noto;
- ricevere pagamenti da soggetti che non abbiano nessun rapporto commerciale/contrattuale con la Società, salvo casi specifici eventualmente disciplinati dalle procedure aziendali;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

#### **4) Rimborsi spese, utilizzo carte di credito, beni aziendali**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- rispettare le policy interne che gestiscono il riconoscimento dei rimborsi spese; in dettaglio deve essere rispettata la seguente procedura: (i) ciascun dipendente, sotto la propria responsabilità, compila la scheda rimborso spese con i relativi giustificativi, la sottoscrive e la sottopone al responsabile gerarchico per approvazione (nel caso della Direzione Generale, questi la sottopone direttamente al Presidente); (ii) la scheda firmata dal richiedente e dal responsabile con tutti gli allegati è sottoposta all'autorizzazione finale del Presidente (fatto salvo i casi in cui il Presidente ha già fornito l'autorizzazione); (iii) la scheda riportante le autorizzazioni è inviata alla funzione Amministrazione, che effettua i relativi controlli amministrativi e fiscali; (iv) a controlli ultimati, a controlli ultimati, viene effettuato il rimborso spese mediante uso della cassa contante per importi inferiori a € 400,00; per importi superiori ad € 400,00 mediante bonifico bancario;
- in caso di trasferte il dipendente richiedente l'autorizzazione al superiore gerarchico; nel caso della Direzione Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente;
- assicurare la completa archiviazione della documentazione relativa alla gestione delle note spese a cura delle funzioni coinvolte;
- prevedere che ciascun titolare di carta di credito aziendale predisponga una scheda riepilogativa delle spese con allegati i relativi giustificativi al Presidente per l'approvazione finale; la scheda riportante l'approvazione del Presidente è inviata alla funzione Amministrazione, che effettua i relativi controlli amministrativi e fiscali;
- rispettare le policy interne che gestiscono l'assegnazione di beni aziendali.



#### 5) Regali, Spese di rappresentanza

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- assicurare che gli omaggi siano di valore ragionevole e legati a contesti istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico;
- garantire la tracciabilità delle spese sostenute per ciascun beneficiario e degli omaggi erogati;
- istituire un registro che riporti l'ammontare dell'omaggio/regalo, il destinatario, la motivazione, la funzione richiedente (per importi eccedenti € 150,00);
- prevedere annualmente a budget l'importo dei regali e spese di rappresentanza;
- le spese di rappresentanza devono essere autorizzate dal Presidente; esse devono rispettare i seguenti criteri:
  - ✓ giustificate da fattura intestata alla Società;
  - ✓ contenenti i nominativi delle persone che ne hanno usufruito e le società che rappresentano.
- verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici esterni (privati o pubblici) con cui il personale di D-KTC dovesse intrattenere rapporti con riferimento all'attività sensibile in esame;
- l'OdV deve essere informato con nota scritta di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga.

#### 6) Selezione e assunzione del personale

Con riferimento a tale area sensibile è necessario osservare i seguenti protocolli:

- operare nel pieno rispetto di leggi, normative vigenti, Codice Etico e principi di lealtà, correttezza, chiarezza e trasparenza;
- verificare che le nuove assunzioni rientrino nei limiti di budget approvato e che l'assunzione sia approvata secondo l'iter autorizzativo interno;
- svolgere le selezioni secondo modalità atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere evitando favoritismi di ogni sorta;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e delle pari opportunità, senza nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali, in relazione alle reali esigenze della Società;
- garantire la segregazione del processo di selezione assicurando, altresì, la tracciabilità del processo di valutazione del candidato tramite archiviazione della documentazione rilevante;
- garantire che sia effettuata la verifica dell'esistenza di possibili conflitti di interessi e dell'eventuale status di ex dipendente pubblico del candidato, al fine di garantire la conformità a quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, art. 53, comma 16-ter (introdotto dalla Legge 190/2012 in materia di "Anticorruzione");
- assumere personale solo ed esclusivamente con regolare contratto di lavoro e con retribuzione coerente con il Contratto Collettivo applicato;
- garantire che la contrattualistica sia sottoscritta da soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare che al momento dell'assunzione, sia consegnata al dipendente copia del Codice Etico e del presente Modello e che questi si impegni formalmente al pieno rispetto dei principi in essi contenuti;
- verificare che gli orari di lavoro siano applicati nel rispetto della normativa vigente;
- curare che siano assicurate all'interno della Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato, nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa;
- garantire un adeguato processo di formazione sul Modello e sul Codice Etico;

- qualora nel processo di ricerca e selezione del personale siano utilizzati società fornitrici dedicate, stipulare contratti scritti che prevedono l'impegno del fornitore a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 ed il Codice Etico.

#### **7) Gestione dei bonus e dei benefit**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire tali protocolli:

- erogare gli incentivi al personale solo in caso di perseguimento di risultati specifici, precedentemente determinati sulla base di parametri oggettivi, rendicontabili e verificabili;
- fissare limiti massimi alla retribuzione variabile, coerenti con le responsabilità, i compiti assegnati e le prassi di settore;
- assicurare che i sistemi di incentivazione corrispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- assicurare che siano formalmente stabiliti ed efficacemente svolti controlli periodici e documentati sul calcolo e sul pagamento delle remunerazioni variabili;
- prevedere limitazioni al sistema di incentivazione in caso di comportamenti inadeguati, oggetto di atto formale da parte della Società (es. comminazione di sanzioni disciplinari);
- garantire la tracciabilità del processo di incentivazione, attraverso la formalizzazione degli obiettivi e la relativa consuntivazione.

#### **8) Selezione e gestione degli agenti**

Con riferimento a tale area sensibile è necessario seguire i seguenti protocolli:

- garantire un adeguato processo di qualifica degli agenti che preveda, tra le altre, la verifica dell'attendibilità commerciale, professionale e dei requisiti di onorabilità delle controparti attraverso, ad esempio, la richiesta di curriculum del professionista o visura camerale, casellario dei carichi pendenti, ovvero altre informazioni commerciali disponibili;
- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, motivazione e non discriminazione nella scelta della controparte;
- garantire che il processo di selezione degli agenti avvenga sempre nel rispetto delle prassi aziendali;
- accertarsi dell'identità della controparte;
- accertarsi che le provvigioni concordate rientrino nelle normali condizioni di mercato e comunque siano definite contrattualmente sulla base di criteri oggettivi di calcolo;
- garantire che il conferimento del mandato alla controparte risulti da atto scritto;
- assicurarsi che i rapporti con le suddette terze parti siano definiti nell'ambito di contratti formalizzati riportanti clausole che specifichino l'impegno del terzo a rispettare i principi di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post. In particolare, verificare la corrispondenza fra il soggetto beneficiario del pagamento ed il soggetto che ha erogato il servizio;
- garantire che i premi agli agenti siano riconosciuti al raggiungimento di target professionali stabiliti contrattualmente;
- comunicare tempestivamente al proprio responsabile gerarchico o al management della Società e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza, anche attraverso gli strumenti di comunicazione esistenti all'interno della Società, eventuali comportamenti o attività sospette poste in essere da quanti operano per la controparte.