



DS TECH S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

sulla "Responsabilità Amministrativa delle Imprese"

PARTE SPECIALE III

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E
IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI
PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ
AUTORICICLAGGIO**

INDICE

1.	FINALITÀ	3
2.	FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	3
3.	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS 231/2001.....	4
3.1.	Le attività sensibili	4
3.2.	Il sistema dei controlli.....	5
3.2.1.	Principi generali di comportamento.....	5
3.2.2.	Principi di controllo.....	6
4.	ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	7
5.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	10

1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che i Destinatari del Modello - come declinati nella Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in DS Tech e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto agli artt. 25-*octies*, 25-*quater* 24-*ter*, ossia, rispettivamente, delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, reati con finalità di terrorismo e reati di criminalità organizzata.

Nello specifico, la presente Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione nella gestione delle attività di cui al paragrafo 3. "*Le attività sensibili rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001*";
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

Nei paragrafi seguenti sono dettagliati:

- le singole fattispecie di reato rilevanti nel contesto aziendale di DS Tech e le attività sensibili ai fini del D.lgs. 231/01 - ossia le attività aziendali in cui è teoricamente possibile la commissione degli illeciti previsti dagli artt. 25-*octies*, 25-*quater* e 24-*ter* del Decreto;
- i principi generali di comportamento, i protocolli di prevenzione e il sistema dei controlli di cui DS Tech si è dotata in riferimento alle attività sensibili rilevate.

2. FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente rilevanti per il contesto aziendale della Società i seguenti reati richiamati dagli artt. 25-*octies*, 25-*quater* e 24-*ter* D.lgs. 231/01:

- A) *Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* D.lgs. 231/2001)*
 - a) *Ricettazione (art. 648 c.p.);*
 - b) *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);*
 - c) *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.);*
 - d) *Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.);*
- B) *Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. 231/2001)*
 - a) *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
 - b) *Associazioni di tipo mafioso ance straniere (art. 416-bis c.p.)*
 - c) *Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)*

d) *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/1991)*

3. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS 231/2001

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

3.1. Le attività sensibili

Le analisi svolte hanno permesso di individuare, con riferimento al rischio di commissione dei reati della presente Parte Speciale, le attività sensibili della Società di seguito elencate:

RIC01. Gestione delle vendite e del ciclo attivo

L'attività in esame riguarda la gestione dei rapporti con i clienti e con gli agenti nell'ambito del processo di vendita, nonché il processo di fatturazione attiva e di incasso dei pagamenti.

RIC02. Gestione degli approvvigionamenti e del ciclo passivo

Il processo riguarda innanzitutto la valutazione e qualifica dei fornitori/terzisti, l'approvvigionamento di beni e servizi, la contrattualizzazione, la ricezione delle fatture e il pagamento dei relativi corrispettivi.

RIC03. Gestione delle carte di credito aziendali

Il processo riguarda l'assegnazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle carte di credito affidate dall'azienda a personale aziendale.

RIC04. Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza

L'attività sensibile attiene alla gestione di omaggi corrisposti da o in favore componenti del CdA o di chi opera per conto della Società, sponsorizzazioni rese dalla Società e liberalità corrisposte dalla Società in favore di persone fisiche e giuridiche, nonché delle spese di rappresentanza sostenute dalla Società.

3.2. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, adottato da DS Tech, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, con riferimento alle attività sensibili individuate, prevede:

- a) principi generali di comportamento, validi per le attività sensibili;
- b) principi di controllo, applicati in maniera specifica ai singoli processi sensibili.

Oltre ai principi di controllo sopra enunciati, la Società può prevedere per un singolo processo sensibile ulteriori presidi di controllo che garantiscono un monitoraggio più stringente delle attività aziendali svolte.

3.2.1. Principi generali di comportamento

Nello svolgimento delle attività sensibili sopra riportate, è previsto l'espresso obbligo a carico dei Destinatari – in via diretta per gli esponenti aziendali e tramite specifiche clausole contrattuali per i collaboratori esterni ed i *partners* – di osservare i seguenti principi generali di comportamento, definiti in conformità alle previsioni contenute nel Codice Etico.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Codice Etico;
- procure e deleghe;
- ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

La Società richiede:

- a) osservanza delle norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner;
- b) segnalazione all'Organismo di Vigilanza dell'operazione che presenti indici di anomalia/criticità in relazione al c.d. rischio controparte, cioè il rischio legato alla possibilità di commissione di reati ad opera della controparte;
- c) non accettare cambi merce o pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti provenienti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede nei cosiddetti paradisi fiscali o provengano da persone elencate all'interno di *black-list* antiterrorismo;
- d) utilizzo esclusivo del sistema bancario per effettuare le transazioni monetarie/finanziarie così come richiesto dalla normativa, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi;
- e) registrazione in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile di tutte le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie.

La Società proibisce:

- a) di intrattenere rapporti commerciali e/o di collaborare con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- b) di effettuare pagamenti e/o trasferimenti di denaro su conti correnti cifrati, anonimi o aperti presso istituti di credito privi di insediamento fisico;
- c) di trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancario o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alle soglie di legge vigenti;
- d) di fatturare prestazioni non effettivamente erogate, duplicare la fatturazione per una medesima prestazione, nonché omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti.

È responsabilità dei singoli soggetti interessati segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali modifiche/integrazioni che si ritenga opportuno apportare alla presente Parte Speciale.

3.2.2. Principi di controllo

I principi di controllo – così come definiti nella Parte Generale – sono l'insieme delle misure di prevenzione e degli strumenti di verificabilità *ex post* adottati dalla Società al fine di presidiare lo svolgimento delle singole attività sensibili e sono descritti in corrispondenza di ciascuna di esse.

In particolare, si tratta di:

- segregazione dei compiti: indicazione dei soggetti aziendali coinvolti nel singolo processo, al fine di garantire indipendenza ed obiettività dello stesso;
- tracciabilità dell'attività: previsione di modalità di archiviazione della documentazione rilevante ai fini della verificabilità *ex post* del processo di svolgimento dell'attività sensibile considerata;
- formalizzazione di deleghe/procure: implementazione di un sistema di poteri di firma e di rappresentanza che sia coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definito e conosciuto all'interno della Società;
- esistenza di procedure/linee guida/prassi operative specifiche: disposizioni aziendali formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;

- ulteriori presìdi che la Società adotta specificamente ad integrazione ed implementazione di quelli sopra elencati.

4. ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

RIC01. Gestione delle vendite e del ciclo attivo

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - *Amministratori*
 - *CFO*
 - *Ufficio Contabilità*
 - *Area Mercato*
 - *Project manager*
 - *Responsabile tecnico del progetto*
 - *Area Commerciale*
- b) DS Tech S.r.l. vende prodotti e servizi e lavora su commessa;
- c) i mercati di interesse della Società sono HPS, Energy, Industrial Nord e Centro, T&M e FSI.
- d) la Società si è dotata di un'anagrafica clienti;
- e) la Società si avvale di commerciali per proporre i propri prodotti e servizi a potenziali clienti;
- f) la Società ha formalizzato un sistema di poteri interno secondo cui in base al valore dell'offerta e fino a una determinata soglia il soggetto che svolge la funzione commerciale ha il potere di sottoscrivere direttamente l'offerta. Superata tale soglia si rende necessaria la sottoscrizione da parte del superiore gerarchico;
- g) la Società ha conferito tramite procura, risultante da Visura, specifici poteri di sottoscrizione dei contratti, offerte e ordini sia verso privati che verso enti pubblici;
- h) vengono effettuati specifici controlli sulla solvibilità del cliente prima della stipula del contratto e la Società si riserva di effettuare controlli anche su tematiche quali: paese di provenienza, embarghi, dazi, esistenza della P.Iva e del CF ove presente;
- i) la corrispondenza con il cliente avviene tramite e-mail;
- j) la documentazione commerciale e la corrispondenza con il cliente sono archiviate sul portale utilizzato dal singolo cliente;
- k) la Società nell'erogazione di un servizio può avvalersi di soggetti terzi che svolgano parte della prestazione oggetto di accordo in base a specifiche competenze;
- l) sono conferite apposite procure ai soggetti che hanno il potere di sottoscrivere contratti;

- m) vengono effettuati controlli sulla solvibilità del cliente e affidabilità commerciale, sulla struttura e organizzazione dello stesso;
- n) la Società si è dotata di una clausola, all'interno dei contratti con i clienti, con la quale si informa la controparte dell'adozione del Modello 231 e del Codice Etico della Società, richiedendo allo stesso di agire in conformità alla legge e nel rispetto del Codice Etico e della parte generale del MOG 231, prevedendo altresì, in caso di violazione, meccanismi di tutela contrattuale (ad es. risoluzione contratto);
- o) la fatturazione è curata dall'Ufficio Contabilità coordinato dal CFO, all'interno del quale è presente un soggetto per ogni area di mercato di business della Società;
- p) prima di procedere all'emissione della fattura, la Società si interfaccia con il soggetto che ha seguito il rapporto commerciale con il cliente e chiede l'autorizzazione a poter fatturare. Tale nulla osta alla fatturazione, per le imprese più grandi, è consultabile direttamente sul Portale del cliente, mentre per le imprese più piccole, l'autorizzazione è comunicata via e-mail;
- q) una volta ricevuta l'autorizzazione a fatturare da parte del soggetto che ha intrattenuto i rapporti con il cliente, la Società provvede alla fatturazione;
- r) la documentazione relativa ai contratti viene archiviata su un apposito software sviluppato direttamente dalla Società.

RIC02. Gestione degli approvvigionamenti e del ciclo passivo

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - *Amministratori*
 - *CFO*
 - *Chief Administrative Officer*
 - *Ufficio Acquisti*
 - *Project Manager*
 - *Ufficio Contabilità*
 - *Responsabile tecnico del progetto*
- b) la Società si avvale di fornitori per l'acquisto di beni e servizi legati al business aziendale o accessori allo stesso (es. pulizie, consulenti);
- c) la Società ha un'anagrafica fornitori;
- d) la Società non utilizza fornitori non valutati;
- e) nei confronti dei fornitori viene effettuata una valutazione di affidabilità commerciale prima dell'inserimento in anagrafica e viene chiesta la trasmissione dei seguenti documenti: DURC, DURF, visura e ultimi due bilanci;
- f) dove possibile DS tech seleziona il fornitore all'esito di una comparazione sulla base di criteri oggettivi (es. esperienza, qualità dei servizi/prodotti, affidabilità commerciale...)

- g) Ds Tech in caso di fornitori rilevanti da un punto di vista economico o per il bene/servizio offerto si riserva di effettuare maggiori controlli ai fini dell'inserimento in anagrafica;
- h) l'Ufficio Acquisti effettua le verifiche sulla documentazione trasmessa dai fornitori, verifica i preventivi ricevuti per le diverse tipologie di servizi ed elabora gli ordini;
- i) la corrispondenza con questi ultimi avviene tramite e-mail aziendali;
- j) la documentazione trasmessa dai fornitori viene conservata e archiviata in un apposito canale;
- k) all'interno dei contratti con i fornitori è prevista una clausola con la quale si informa la controparte dell'adozione del Modello 231 e del Codice Etico di DS Tech S.r.l. e si obbliga lo stesso ad agire in conformità alla legge e agli stessi (Codice Etico di DS Tech S.r.l. e Parte Generale del MOG), prevedendo altresì, in caso di violazione, meccanismi di tutela contrattuale (ad es. risoluzione contratto);
- l) Ds Tech effettua sui fornitori inseriti in anagrafica verifiche periodiche (monitoraggio del fornitore);
- m) nel caso di fornitori individuati dal cliente in relazione ad un servizio che DS Tech offre al cliente stesso:
- DS Tech si riserva di effettuare una indagine sul fornitore sulla base di criteri oggettivi e valutare se utilizzarlo nell'ambito del servizio offerto;
 - DS Tech si riserva di chiedere al cliente di formalizzare per iscritto le ragioni per cui ha suggerito di avvalersi di quel determinato fornitore;
 - DS Tech si riserva di chiedere al fornitore se ha adottato un Modello 231, l'iscrizione presso la Camera di Commercio oltre alla documentazione che viene richiesta a tutti i fornitori di DS Tech ai fini della preliminare valutazione e dell'inserimento in anagrafica;
 - nell'ambito dell'accordo con il fornitore stesso la Società si riserva la possibilità di effettuare audit presso il fornitore durante lo svolgimento dell'incarico;
 - la Società richiede inoltre l'elenco dei lavoratori, il nominativo del lavoratore/i, impiegato/i.
- n) la Società inserisce all'interno dei propri ordini la specifica per cui la fattura da parte dei fornitori può essere emessa solamente a seguito del nulla osta a fatturare rilasciato da parte del Responsabile Tecnico del progetto o Project Manager che ha seguito la commessa;
- o) la Società se riceve la fattura del fornitore prima del rilascio del nulla osta a fatturare chiede al fornitore l'emissione di una nota di credito;
- p) mensilmente l'Ufficio Contabilità estrae dai propri sistemi contabili le fatture in scadenza e verifica sui portali dei singoli clienti l'emissione del nulla osta a fatturare rilasciato dal Responsabile Tecnico del Progetto o dal Project Manager responsabile della commessa;
- q) per la disposizione dei pagamenti ai fornitori, i soggetti legittimati sono il Legale Rappresentante, il *Chief Administrative Officer* della Società e il CFO fino a una determinata soglia;

- r) per i pagamenti la Società utilizza un apposito software collegato a tutti i conti correnti della Società;
- s) le modalità di pagamento dei fornitori sono differenti per i:
 - fornitori in regime di partita IVA che vengono pagati come i dipendenti all'inizio del mese.
 - fornitori che necessitano dell'emissione del nulla osta a fatturare.

RIC03. Gestione delle carte di credito aziendali

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - *Amministratori*
 - *Responsabili di area*
- b) la Società ha dotato alcune figure apicali della carta di credito aziendale;
- c) la Società ha definito delle soglie, entro le quali, il titolare della carta di credito aziendale può operare autonomamente;
- d) oltre determinate soglie la Società ha adottato un iter autorizzativo strutturato su un sistema di soglie /importi;
- e) delle spese viene sempre presentata documentazione giustificativa;
- f) è fatto divieto di utilizzo di carte di credito da parte di soggetti diversi dal titolare.

RIC04. Gestione di omaggi, sponsorizzazioni, liberalità e spese di rappresentanza

Principi di controllo:

- a) la Società vieta gli omaggi in favore di terzi;
- b) la Società non ammette la ricezione di regali ed omaggi da terze parti;
- c) la Società non prevede l'erogazione di Liberalità;
- d) la Società non effettua e non riceve sponsorizzazioni;
- e) nel caso di partecipazione a convegni e fiere, l'eventuale invito di soggetti terzi è subordinato a una valutazione, anche economica, da parte del Consiglio di Amministrazione e deve trattarsi di un invito circoscritto al soggetto individuato.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), e comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente

a rischio di reati, al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

Per il corretto espletamento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e può convocare per chiarimenti e/o approfondimenti tutti soggetti preposti alle varie attività che riterrà opportuni.

In particolare, l'OdV può richiedere ad un soggetto coinvolto in una o più attività sensibili, la compilazione di apposito report relativo all'attività svolta nelle periodicità dallo stesso indicate. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'OdV della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.