



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 I
REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

INDICE

1.	FINALITÀ	3
2.	FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	3
3.	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS 231/2001.....	5
3.1.	Le attività sensibili principali	5
3.2.	Le attività sensibili strumentali.....	6
3.3.	Il sistema dei controlli.....	7
3.3.1.	Principi generali di comportamento	7
3.3.2.	Principi di controllo.....	10
4.	ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	10
5.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18

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. 24, 24-ter, 25 e 25-decies in riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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 dello stesso nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- 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. 24, 24-ter, 25 e 25-decies del Decreto;
- i principi generali di comportamento, i protocolli di prevenzione e il sistema dei controlli di cui la Società 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 nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24, 24-ter, 25 e 25-decies del D.lgs. 231/01:

- A) *Indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.lgs. 231/01)*
 - a) *Malversazione ai danni dello stato (art. 316-bis c.p.)*
 - b) *Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)*

- c) *Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)*
- d) *Turbata libertà del procedimento di scelta del fornitore (art. 353-bis c.p.)*
- e) *Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)*
- f) *Truffa in danno dello Stato o di altro Ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)*
- g) *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- B) *Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D.lgs. 231/01)*
 - a) *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
 - b) *Associazioni di tipo mafioso anche 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)*
- C) *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione (art. 25 D.lgs. 231/01)*
 - a) *Peculato (art. 314 c.p.)*
 - b) *Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)*
 - c) *Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)*
 - d) *Concussione (art. 371 c.p.)*
 - e) *Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 320, 321 c.p.)*
 - f) *Circostanze aggravanti (art. 319 bis)*
 - g) *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
 - h) *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater, comma secondo, c.p.);*
 - i) *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
 - j) *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
 - k) *Induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)*
 - l) *Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)*
 - m) *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
 - n) *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*
 - o) *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*
- D) *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies D.lgs. 231/01)*
 - a) *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*

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 principali

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:

PA01. Gestione di ispezioni e controlli

Tale attività riguarda la gestione delle visite ispettive ricevute dalla Società da parte di enti esterni, pubblici o privati.

PA02. Gestione delle gare private/pubbliche

L'attività sensibile concerne la gestione della fase di avviamento (offerta e aggiudicazione) del processo di gara, nonché la successiva (eventuale) fase della post-aggiudicazione ed esecuzione della gara pubblica o la fase di aggiudicazione nei casi in cui la stazione appaltante sia un soggetto privato.

PA03. Gestione dei rapporti con i consulenti

Si tratta dell'attività sensibile relativa alla gestione dei rapporti commerciali con i consulenti della Società.

PA04. 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 della Società.

PA05. Gestione dei contenziosi

Si tratta dell'attività relativa alla gestione dei giudizi civili, penali, tributari e amministrativi che vedono coinvolta la Società oppure un dipendente/dirigente/amministratore o comunque

soggetto terzo operante per conto della Società e dei relativi rapporti con l'Autorità giudiziaria italiana o straniera, nonché della gestione delle controversie stragiudiziali relative allo svolgimento dell'attività aziendale.

PA06. Gestione di erogazioni pubbliche

L'attività sensibile riguarda la richiesta, la gestione e la rendicontazione relativa all'ottenimento di sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni, da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità Europee.

3.2. Le attività sensibili strumentali

Sono stati individuati inoltre altri processi sensibili che potrebbero essere strumentali alla realizzazione di illeciti, cioè attività nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni per la commissione di fattispecie di reato incluse nel novero del Decreto:

PA07. Gestione delle vendite

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.

PA08. Gestione degli approvvigionamenti

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.

PA09. 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.

PA10. Gestione del personale

Si tratta dell'attività sensibile concernente il processo di selezione ed assunzione del personale nonché la gestione degli aspetti inerenti al rapporto di lavoro con i dipendenti e ai rimborsi spese.

3.3. 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.

3.3.1. 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 adottato da DS Tech.

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

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

La Società richiede:

- a) osservanza di tutte le leggi, regolamenti sia nazionali che di origine comunitaria e protocolli interni che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- b) instaurazione e mantenimento dei rapporti con la Pubblica Amministrazione secondo criteri di massima correttezza e trasparenza;
- c) osservanza di tutte le leggi, regolamenti e provvedimenti che disciplinano le attività che la Società svolge su incarico o con provviste elargite dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto delle regole di correttezza e trasparenza che garantiscano l'ottemperanza ai principi di buon andamento ed imparzialità al cui perseguimento mira il servizio svolto;
- d) effettuazione delle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione e/o altri enti di controllo solo ed esclusivamente attraverso i sistemi di comunicazione previsti dall'ente di riferimento;

- e) rispetto dei principi di trasparenza e oggettività nell'individuazione dei fornitori/appaltatori/consulenti;
- f) rispetto dei limiti previsti dalle autorizzazioni, licenze, certificazioni nello svolgimento delle attività da esse regolate, con formalizzazione per iscritto e gestione da parte delle funzioni competenti di eventuali criticità o difficoltà, nel rispetto della legge, delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali.

La Società proibisce di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere a *(i)* esponenti della Pubblica Amministrazione, *(ii)* incaricati di pubblico servizio, *(iii)* soggetti che svolgono funzioni dirigenziali o di controllo o che comunque prestano attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive presso società o enti privati o *(iv)* soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura, al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) in particolare, non prendere in esame eventuali segnalazioni provenienti da soggetti di cui al punto g) ai fini dell'assunzione presso la Società di personale, o comunque dell'interessamento da parte della Società alla assunzione o collocazione di questo presso terzi in particolare se formulate in occasione o in prospettiva di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- c) prendere in esame raccomandazioni provenienti dai soggetti di cui al punto g) relative all'indicazione di consulenti, agenti o partners commerciali, quando tale indicazione ha finalità diverse od ulteriori rispetto all'attività richiesta;
- d) prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti dai soggetti di cui al punto g), in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
- e) distribuire omaggi, regali o prestazioni di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo ai soggetti di cui al punto g), a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- f) effettuare prestazioni in favore dei partners e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto professionale costituito con gli stessi;
- g) scegliere collaboratori esterni o partners per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione;
- h) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- i) destinare somme ricevute da organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- j) ricevere denaro o altre utilità a vantaggio della Società da privati che possano trarre un vantaggio da decisioni o scelte assunte nell'ambito dell'attività aziendale;
- k) indurre uno dei soggetti di cui al punto g), a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica oppure ricompensarlo per averla svolta;
- l) influenzare un atto (o un'omissione) o qualsiasi decisione da parte di uno dei soggetti di cui al punto g) in violazione di un dovere di ufficio o obbligo di fedeltà;
- m) ottenere, assicurarsi o mantenere ingiustamente un vantaggio in relazione alle attività di impresa;
- n) ottenere, assicurarsi o mantenere un ingiusto beneficio di qualsivoglia tipo, non solo ad interesse e/o vantaggio della società, ma anche per interessi personali o di familiari o conoscenti in violazione degli obblighi di fedeltà;
- o) utilizzare conti correnti cifrati intestati alla Società e/o conti correnti in Paesi considerati "paradisi fiscali";
- p) adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge in qualunque Paese i Destinatari svolgano la loro attività.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- a) gli impegni con la Pubblica Amministrazione o comunque con i soggetti indicati al punto g) sono stretti solo da esponenti aziendali, collaboratori o partners se dotati di adeguato potere;
- b) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni sono redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e sono proposti, verificati ed approvati dal vertice aziendale o comunque da soggetti dotati di adeguati poteri;
- c) i contributi a titolo di liberalità e/o sponsorizzazione per essere erogati devono essere preceduti dalla sottoscrizione di contratto/accordo/lettera di accompagnamento sottoscritta dal beneficiario;
- d) la liquidazione dei compensi ai consulenti è effettuata in modo trasparente, è documentata ed è sempre ricostruibile ex post;
- e) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengono elementi veritieri e sono complete, al fine di attestare la sussistenza di tutte le condizioni richieste per l'accesso al finanziamento e l'assenza di cause ostative; in caso di ottenimento, è formalizzato ed archiviato un apposito rendiconto;
- f) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dalle regioni, dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) curano la corretta attuazione degli adempimenti e riferiscono immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;

- g) qualora un soggetto che collabora con DS Tech a qualunque titolo, riceva formale avviso del suo coinvolgimento in un procedimento penale per fattispecie delittuose di cui alla presente parte speciale, dovrà immediatamente informare la Società.

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

3.3.2. 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 presidi che la Società adotta specificamente ad integrazione ed implementazione di quelli sopra elencati.

4. ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

PA01. Gestione di ispezioni e controlli

Principi di controllo:

- a) Gli Amministratori sono i soggetti dotati del potere di assistere alle visite ispettive e sottoscrivere i verbali emessi dalla PA e gli altri eventuali documenti;
- b) la Società rilascia deleghe/autorizzazioni ad appositi soggetti per rappresentare DS Tech in caso di ispezioni;

- c) in casi di urgenza l'autorizzazione a trattare con le Autorità può essere richiesta e rilasciata oralmente e successivamente rettificata per iscritto;
- d) ove possibile, la Società richiede la presenza di almeno due soggetti aziendali nell'ambito delle riunioni intrattenute per conto della Società con soggetti appartenenti alla PA;
- e) i rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati;
- f) la documentazione rilasciata dalla Pubblica Amministrazione viene conservata da parte di DS Tech;
- g) la documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione viene sottoposta agli amministratori, prima del suo inoltro, per la verifica di validità, completezza e veridicità.

PA02. Gestione delle gare private/pubbliche

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - *Chief Administrative Officer*
 - *Ufficio Gare*
 - *Area Mercato*
 - *Area Rendicontazione*
- b) nel caso in cui DS Tech partecipi a gare private o pubbliche, l'Ufficio Gare, coordinato dal CAO, unitamente all'area Mercato individua le gare di interesse per la Società;
- c) una volta individuata la gara, la Società valuta se parteciparvi da sola o nell'ambito di un RTI;
- d) una volta selezionata la gara a cui partecipare, l'Ufficio Gare, sotto la supervisione del Chief Administrative Officer, si occupa dei relativi adempimenti amministrativi e della preparazione della documentazione richiesta dal bando;
- e) solo soggetti muniti di apposito potere possono sottoscrivere accordi con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione e impegnare la Società;
- f) la documentazione relativa al bando - sia nella fase preparatoria finalizzata alla partecipazione, sia nella fase successiva all'aggiudicazione del progetto - è tracciata e archiviata su un apposito software in uso alla Società;
- g) nelle ipotesi di finanza agevolata, a seguito dell'aggiudicazione del bando, l'Area di Rendicontazione, sotto il coordinamento del Chief Administrative Officer, si occupa della preparazione della documentazione amministrativa e dell'archiviazione della stessa, anche ai fini della tracciabilità, per tutta durata del progetto;
- h) è fatto divieto per la Società di intrattenere rapporti con soggetti pubblici o privati legati alla gara o in grado di apportare un contributo alla stessa;
- i) la Società si è dotata della procedura "PR 11 Ufficio Gare" che regola e definisce i passaggi dell'attività.

PA03. Gestione dei rapporti con i consulenti

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - Chief Administrative Officer
 - Ufficio Gare
 - Area Mercato
- b) Ds Tech S.r.l. si avvale di consulenti esterni nella ricerca delle gare pubbliche o private a cui partecipare;
- c) la selezione dei consulenti esterni avviene secondo criteri di affidabilità, professionalità, esperienza;
- d) il contratto relativo agli stessi viene regolarmente formalizzato ed archiviato;
- e) il contratto con il consulente contiene specifiche clausole che vincolano lo stesso al rispetto di Codice Etico e della Parte generale del Modello 231;
- f) il contratto con il consulente descrive l'attività dallo stesso svolta;
- g) il consulente non viene retribuito esclusivamente con compenso a *success fee*;
- h) il Project Manager redige e trasmette una Bill Narrative relativa all'attività svolta dal consulente.

PA04. 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.

PA05. Gestione dei contenziosi

Principi di controllo:

- a) il potere di rappresentare la Società dinnanzi all'Autorità giudiziaria è conferito agli Amministratori;
- b) per i contenziosi la Società si avvale di consulenti esterni;
- c) la selezione dei legali esterni e l'affidamento dei relativi incarichi avvengono secondo criteri di affidabilità, professionalità, economicità, trasparenza e la documentazione

relativa a tali rapporti (sottoscrizione preventivo/ accordo) è regolarmente formalizzata e archiviata;

- d) l'affidamento dell'incarico al consulente è preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto, che contenga una clausola che vincola il consulente al rispetto di Codice Etico e della parte generale del Modello 231;
- e) la Società si avvale di un file contenente l'elenco dei contenziosi in corso e dello stato di avanzamento degli stessi, con evidenziazione dei potenziali rischi che condivide annualmente o su richiesta con gli Amministratori e con l'Organismo di vigilanza.

PA06. Gestione di erogazioni pubbliche

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - Amministratori
 - Chief Administrative Officer
 - Area rendicontazione
- b) gli atti e i documenti destinati alla Pubblica Amministrazione al fine del conseguimento della erogazione/finanziamento/agevolazione sono sottoscritti solo dai soggetti a cui è stato formalmente attribuito il relativo potere;
- c) l'Ufficio rendicontazione, coordinato dalla funzione Chief Administrative Officer, unitamente all'area formazione si occupano della predisposizione della documentazione amministrativa;
- d) l'Ufficio rendicontazione si occupa della archiviazione della documentazione relativa alle erogazioni pubbliche sul software in uso alla Società ai fini della tracciabilità;
- e) la Società procede alla formalizzazione di un apposito elenco degli sgravi fiscali di cui ha beneficiato ai fini della tracciabilità delle erogazioni pubbliche.

PA07. Gestione delle vendite

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - Area Mercato
 - Amministratori
- 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 una 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) la corrispondenza con il cliente avviene tramite e-mail;
- i) la documentazione commerciale e la corrispondenza con il cliente sono archiviate sul portale utilizzato dal singolo cliente;
- j) 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;
- k) sono conferite apposite procure ai soggetti che hanno il potere di sottoscrivere contratti;
- l) vengono effettuati controlli sulla solvibilità del cliente e affidabilità commerciale, sulla struttura e organizzazione dello stesso;
- m) 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).

PA08. Gestione degli approvvigionamenti

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - *Amministratori*
 - *Chief Administrative Officer*
 - *Ufficio Acquisti*
 - *Project Manager*
- 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 si è dotata della procedura "PR 10 Acquisti/BAF" che regola e definisce i passaggi dell'attività.

PA09. Gestione delle carte di credito aziendali

Principi di controllo:

- 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.

PA10. Gestione del personale

Principi di controllo:

- a) la segregazione delle attività è garantita dal coinvolgimento di più funzioni e soggetti aziendali, tra le quali:
 - *Amministratori*
 - *CFO*
 - *HR*
 - *Responsabili di area*

SELEZIONE

- b) il Responsabile Area che necessita dell'inserimento di una nuova risorsa apre una nuova posizione comprensiva di una *job description* sul sistema interno della Società;
- c) il CFO e l'HR Director valutano la richiesta pervenuta dal Responsabile di Area e, se ritenuta opportuna, aprono una nuova posizione lavorativa sulla pagina LinkedIn nonché sul sito della Società.
- d) oltre alla valutazione dei CV la Società valuta altresì anche eventuali candidature spontanee pervenute.

VALUTAZIONE

- e) la nuova risorsa selezionata effettua un primo incontro con l'HR Director e un successivo colloquio tecnico con il Manager dell'area interessata;
- f) per alcune funzioni aziendali, in sede di colloquio viene chiesto alla nuova risorsa l'elaborazione di un breve progetto;
- g) in sede di colloquio con le Risorse Umane, viene valutata la competenza informatica dei candidati. In particolare, agli sviluppatori la Società sottopone un Test operativo chiedendo la compilazione di un questionario che permette anche di garantire una certa oggettività nella selezione dei candidati;
- h) per la parte creative è previsto in sede di colloquio uno step ulteriore ovvero l'elaborazione di un breve progetto;
- i) del colloquio la Società redige un verbale riportando, se del caso, le ragioni per le quali una determinata risorsa non è stata selezionata.

ASSUNZIONE

- j)* al momento dell'assunzione, insieme alla lettera di assunzione viene consegnato, se previsto, il contratto di smartworking. Viene in ogni caso consegnato il Modello 231 della Società, anche in versione non cartacea tramite il caricamento sulla Intranet;
- k)* viene richiesta la compilazione di un formulario di assunzione nel quale lo stesso dichiara se ha ricoperto la carica di pubblico funzionario e/o se lui o suoi familiari hanno rapporti diretti con la PA (in ambiti di business adiacenti a quelli in cui opera Ds Tech S.r.l.);
- l)* al momento dell'assunzione, al nuovo dipendente venga richiesta la trasmissione dei corsi di formazione (HSE) svolti;
- m)* la Società mette la risorsa nelle condizioni di accedere alla documentazione aziendale caricata sulla Intranet (Codice Etico, procedura Whistleblowing di Gruppo, DVR; procedure SSL, procedure Smartworking ...);
- n)* il nominativo della nuova risorsa selezionata viene poi comunicato all'Help Desk per la consegna della dotazione aziendale;
- o)* a seguito della consegna della dotazione aziendale, viene sottoscritto un verbale di consegna contenente altresì prescrizioni in merito alle modalità di utilizzo;
- p)* ad ogni nuova risorsa, nella fase iniziale viene affiancato un Buddy.
- q)* ad ogni risorsa viene assegnato un Buddy in una fase iniziale di affiancamento;
- r)* la nuova risorsa può comunque interfacciarsi anche con Risorse umane tramite apposita mail;
- s)* alla nuova risorsa vengono assegnate le credenziali per accedere al sistema informatico della Società.
- t)* La Società si è dotata delle procedure "PR01 Onboarding", "PR02 Assunzioni", "PR03 Aumenti retributivi", "PR09 Travel policy e Trasferta Prog. Finanziati".

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- u)* le segnalazioni di irregolarità e/o illeciti sono effettuate di regola dal Manager di riferimento a HR;
- v)* vi è successivamente un monitoraggio della posizione da parte di HR
- w)* solo in caso di sussistenza di elementi oggettivi è possibile effettuare la contestazione disciplinare;
- x)* le sanzioni sono proporzionate all'irregolarità;
- y)* si procede di regola con un richiamo verbale, successivamente scritto, sino a sanzioni più gravose;
- z)* HR irroga le sanzioni disciplinari.

CONCLUSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- aa)* se si tratta di dimissioni del lavoratore HR effettua un colloquio per comprendere le motivazioni che hanno condotto la risorsa a tale scelta;

- bb)* viene richiesta da parte dell'area IT la riconsegna dei beni di cui si da atto in un verbale;
cc) si procede alla chiusura della casella mail.

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 e comunque effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e di quelli ricompresi nella presente parte speciale, al fine di verificare se le suddette attività vengano svolte secondo le regole del Modello ed alle procedure interne in essere.

In particolare, tra le altre facoltà, l'Organismo di Vigilanza può:

- verificare che i flussi finanziari aziendali siano coerenti con l'operazione commerciale sottostante;
- avere accesso all'elenco delle commesse aperte che abbiano per cliente soggetti sia pubblici che privati;
- verificare il sistema di poteri, con riferimento alla spendita del nome della società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

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.