



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 VI

**REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO
ED IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

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.....	4
3.2.1.	Principi generali di comportamento.....	5
3.2.2.	Principi di controllo.....	6
4.	ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	6
5.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9

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-bis, 25-bis.1 e 25-novies, ossia i delitti contro l'industria e il commercio ed i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

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 bis, 25 bis.1 e 25 novies 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 previsti dagli artt. 25 bis, 25 bis.1 e 25 novies del D.lgs. 231/01:

- A) *Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 D.lgs. 231/2001)*
 - a) *Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)*
 - b) *Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)*
 - c) *Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)*
- B) *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.lgs. 231/2001)*
 - d) *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)*
 - e) *Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)*

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:

IND01. Gestione delle vendite e del ciclo attivo

L'attività in esame riguarda la gestione dei rapporti con i clienti, con i partner commerciali e con gli agenti che operano in nome e per conto della Società, nell'ambito del processo di vendita.

IND02. Gestione delle gare pubbliche/private

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.

IND03. Gestione delle banche dati, dei software e delle licenze aziendali

L'attività sensibile concerne la gestione da parte della Società delle banche dati, dei software e delle licenze aziendali.

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, prevede con riferimento alle attività sensibili individuate:

- 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 adottato dalla Società.

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 disposizioni di legge vigenti in materia di proprietà intellettuale;
- b) instaurazione e mantenimento dei rapporti con società terze nel rispetto dei diritti di proprietà industriale spettanti alle stesse;
- c) svolgimento dell'attività produttiva in virtù della legittima titolarità dei diritti di gestione e sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli.

La Società proibisce:

- a) di utilizzare segreti aziendali altrui;
- b) di adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti;
- c) di porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società;
- d) di riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- e) di fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- f) di introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi;

- g) di impiegare per finalità aziendali beni tutelati da diritti acquisiti in elusione dei relativi obblighi o comunque con modalità difformi da quelle previste dal titolare;
- h) di impiegare beni aziendali (come fotocopiatrici, sito web, copisterie o altro) al fine di porre in essere condotte che violino la tutela dei diritti d'autore, quale che sia il vantaggio perseguito.

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

4. ANALISI DELLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

IND01. 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.

IND02. Gestione delle gare pubbliche/private

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.

IND03. Gestione delle banche dati, dei software e delle licenze aziendali

Principi di controllo:

- a) La Società vieta l'utilizzo di software senza licenza;

- b) per l'installazione di nuovi software sui pc aziendali in uso ai dipendenti è necessaria l'autorizzazione dei superiori gerarchici o dell'Help Desk;
- c) quando il dipendente ottiene la conferma dell'attivazione della nuova licenza, viene informato altresì delle specifiche regole di comportamento;
- d) la Società disinstalla eventuali software scaricati senza licenza da parte dei dipendenti.

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), ma 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.