

CODICE ETICO

di

DCP – DIGITAL CONTENT PROTECTION S.R.L.

ex art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 231/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

INDICE

1. PREMESSA	4
1.1 Scopo e struttura	4
1.2 Ambito di applicazione	5
1.3 Destinatari	5
2. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO	5
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI DOLOSI	7
3.1 Collaboratori in senso lato	7
3.1.1 Condotta etica e trasparente	7
3.1.2 Rispetto delle leggi e protezione delle risorse	7
3.1.3 Finanza, amministrazione e controllo	8
3.1.4 Conflitto di interesse	8
3.1.5 Regalie e benefici	9
3.1.6 Formazione e valorizzazione professionale	9
3.1.7 Obiettivi aziendali	9
3.1.8 Imparzialità	9
3.2 Pubblica Amministrazione	9
3.2.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la P.A.	9
3.2.2. Regalie e benefici	10
3.2.3. Trattative d'affari	10
3.2.5. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	11
3.2.6. Conflitto di interesse	11
3.2.7 Sistema informatico	11
3.3 Clienti	12
3.3.1. Qualità, performance e affidabilità	12
3.3.2. Riservatezza dell'informazione	12
3.3.3. Regalie e benefici	12
3.4 Fornitori di beni e servizi	12
3.4.1. Criteri di valutazione	12
3.4.2. Liceità e correttezza negoziale	13
3.4.3. Riservatezza dell'informazione	13
3.4.4. Regalie e benefici	13
3.5 Altri interlocutori	13
3.5.1. Mercato	13
3.5.2. Organizzazioni politiche e sindacali	13
3.5.3. Organi di informazione	14
4. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	14
4.1 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione	14
4.2 Acquisti di beni e servizi	14
4.3 Selezione e valutazione del personale	14
4.4 Modalità di incasso e pagamento	15

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI COLPOSI 15
6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 16
7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO EX ART. 6, COMMA 2, LETT. E) E ART. 7, COMMA 4, LETT. B) D.LGS. 231/2001 17
8. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE 21

1. PREMESSA

1.1 Scopo e struttura

Il presente Codice Etico (di seguito anche **“Codice”**) adottato da DCP – Digital Content Protection S.r.l. (di seguito anche la **“Società”**) contiene l'insieme dei principi generali e regole di comportamento cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari del presente Codice, orientando i diversi soggetti sulle linee di condotta da seguire e su quelle da evitare, individuando le responsabilità e le eventuali conseguenze in termini di sanzioni. Tale documento ha lo scopo di fungere da prioritario strumento di deontologia aziendale finalizzato a formalizzare i principi e gli *standard* di comportamento in essere nella Società, e a creare le condizioni per la corretta applicazione di politiche e procedure specifiche.

Inoltre, il Codice rappresenta uno degli elementi predisposti dalla Società per garantire un'efficace attività di prevenzione, rilevazione e contrasto alle violazioni delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività. In particolare, il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione e gestione definito per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 (di seguito anche il **“Decreto”**) e norme collegate.

Mediante il Codice Etico, pertanto, si vogliono impedire quegli atti e comportamenti che, sebbene non ancora penalmente rilevanti, si presentano palesemente difforni rispetto all'indirizzo etico – aziendale: infatti, le norme di condotta contenute nel documento in oggetto sono dettate con riguardo alle fattispecie illecite richiamate dagli artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), 24-bis (Reati informatici), 24-ter (Criminalità Organizzata), 25-bis¹ (Industria), 25-ter (Reati societari), 25-quinques (Personalità Individuale), 25-sexies (Abuso di Mercato), 25-septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro), 25-octies (Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio), 25-nonies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore), 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), 25- duodecies (Lavoro irregolare), 25- terdecies (Razzismo e xenofobia), 25-quinquiesdecies – (Reati tributari) del Decreto e i reati transnazionali previsti dalla Legge 146/2006.

Più precisamente, il Codice si compone di una serie di regole comportamentali e di principio cui i destinatari debbono attenersi nei confronti di una serie di interlocutori, pubblici e privati, tra cui un rilievo preminente, ma non esclusivo, spetta alla Pubblica Amministrazione, ovvero pubblici dipendenti e incaricati di pubblico servizio.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e costituisce un documento ufficiale di quest'ultimo. Esso si suddivide in quattro sezioni principali:

1. Valori etici di riferimento, che guidano i comportamenti e le decisioni aziendali.
2. Principi di comportamento, vale a dire la descrizione della politica di comportamento con riguardo alle aree di attività più significative, con definizione delle aree di responsabilità in riferimento ai principali interlocutori della Società.
3. Modalità di attuazione del Codice Etico: in questa sezione si identificano i soggetti responsabili alla luce delle disposizioni contenute nel Codice, si tratta il ruolo dell'Organismo di Vigilanza e le modalità di comunicazione, diffusione e modifica del presente Codice.
4. Il Sistema Disciplinare e Sanzionatorio per la violazione dei principi, delle regole e delle procedure previste dal Modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

1.2 Ambito di applicazione

Le norme del Codice costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 c.c.¹ La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

1.3 Destinatari

La Società ispira la propria attività, oltre all'imprescindibile rispetto delle leggi, ai principi contenuti nel presente Codice, dichiarandosi sin d'ora libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto, violandone principi e regole di condotta.

Pertanto, destinatari di tali principi sono il Consiglio di Amministrazione, tutti i dipendenti della Società, nonché tutti i suoi interlocutori, con cui si relaziona per realizzare i propri scopi: tra costoro, vi sono i collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i clienti, i fornitori di beni e servizi, il mercato, le organizzazioni politiche e sindacali, gli organi di informazione.

In particolare, i collaboratori in senso lato, come definiti successivamente, devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento della Società: pertanto, devono dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice, ed hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico – comportamentali e le procedure operative aziendali siano adottate con riferimento a tali principi.

2. VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

L'attività svolta da DCP ha per oggetto la tutela dei diritti di proprietà intellettuale (ivi compresi diritto d'autore, diritti connessi al diritto d'autore, marchi, brevetti e ogni altro diritto di proprietà industriale) in ambito fisico e digitale, tramite attività peritali in ambito informatico, servizi di tutela del brand e della reputazione, servizi di ricerca e di marketing in ambito digitale e di formazione sui nuovi media e sulle dinamiche del mercato digitale.

Nell'ambito della propria missione, la Società presta particolare attenzione, al di là del risultato economico, agli aspetti di sicurezza, qualità, immagine, affidabilità e correttezza e, più in generale, al soddisfacimento degli aspetti etici, sociali ed ambientali.

Per instaurare e mantenere un rapporto di fiducia tra la Società e i suoi collaboratori sia interni (*management*, personale dipendente) sia esterni (clienti e fornitori, attuali e potenziali, finanziatori e creditori, istituzioni pubbliche e collettività), assume assoluto rilievo l'etica come

¹ L'art. 2104 c.c., riguardante la diligenza del prestatore di lavoro, si esprime nei seguenti termini: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Il successivo art. 2105 c.c., relativo all'obbligo di fedeltà, così stabilisce: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

mezzo e valore per orientare i comportamenti degli organi sociali, del *management*, del personale dipendente e dei collaboratori esterni, oltre e al di là della norma e delle procedure aziendali.

La Società, quale componente attiva e responsabile della comunità in cui opera:

- Rispetta e fa rispettare, al proprio interno, le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività, nonché i principi etici di comune accettazione secondo gli *standard* internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.
- Rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, per raggiungere i propri obiettivi economici, da perseguirsi esclusivamente con l'eccellenza della *performance* in termini di qualità e convenienza dei servizi, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'aggiornamento continuo.
- Adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.
- Assicura al mercato, ed alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità, una piena trasparenza quanto alla propria azione.
- Si impegna a promuovere una competizione leale, funzionale al suo stesso interesse al pari di quello di tutti gli operatori di mercato.
- Persegue l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, idonei a rispondere in maniera efficiente alle loro esigenze.
- È consapevole della strategicità dei servizi forniti per il benessere e la crescita delle comunità in cui opera.
- Tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale.
- Impiega responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future;
- Adotta strumenti organizzativi atti a garantire che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Tutela la completa osservanza della legge e delle normative in materia di trattamento dei dati personali e assicura la riservatezza delle informazioni ricevute da terzi e in proprio possesso.
- Si impegna a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o di conflitto di interessi derivanti da comportamenti illeciti di Amministratori o dipendenti.

Il presente Codice Etico, quindi, si inserisce entro il più generale progetto finalizzato a rafforzare l'identità etica della Società, esplicitando quei valori di cui la stessa esige il rispetto in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

Alla luce di ciò, la Società vuole assicurarsi che, da parte dei propri dipendenti, dagli apicali, nonché da tutti coloro che agiscono per conto della stessa, non siano commesse fattispecie di reato tali da: a) screditare l'immagine della Società; b) comportare l'applicazione di una delle sanzioni contemplate dal Decreto, nel caso in cui il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società.

A tal fine, la Società ha inteso adottare il presente Codice Etico, volto ad introdurre una serie di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla Società, o che agiscono per conto dello stesso, anche nei rapporti con gli interlocutori italiani o esteri della Società stesso, sia in Italia che all'estero.

È in virtù di tale proponimento che la Società intende riaffermare con grande forza che la correttezza e la liceità nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un valore imprescindibile di DCP.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI DOLOSI

In questa sezione vengono riportate le principali norme di comportamento per ciascuna categoria di destinatari del presente Codice in relazione alle attività da essi svolte nella Società e ai reati dolosi rilevanti per DCP (di cui alla parte speciale del Modello).

3.1 Collaboratori in senso lato

Per collaboratori in senso lato si intendono:

- Coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione o controllo nell'ambito della Società (Amministratori, Sindaci, Dirigenti, ecc.).
- Dipendenti inquadrati in base alle normative e/o disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.
- Tutti i soggetti che, in forza di un mandato, di altri rapporti contrattuali di collaborazione, di conferimento di incarichi o poteri e/o altri accordi, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società.

3.1.1 Condotta etica e trasparente

La condotta etica, onesta e trasparente comprende innanzitutto un comportamento decoroso e degno nell'ambito del lavoro svolto e la gestione etica di conflitti di interesse, nei rapporti personali e professionali. La condotta etica include anche il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili allo svolgimento dell'incarico e del presente Codice Etico.

È auspicabile che ciascun collaboratore abbia una conoscenza dei requisiti di legge relativi alla propria funzione, che consenta di riconoscere i possibili rischi e di comprendere quali sono i comportamenti da adottare nelle situazioni a rischio.

La condotta in oggetto deve altresì esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi sociali preposti al controllo legale dei conti e al controllo interno.

Inoltre, i collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, debbono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

3.1.2 Rispetto delle leggi e protezione delle risorse

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera: inoltre, la Società ispira la propria attività alle disposizioni etiche e deontologiche cui lo stesso ha formalmente aderito.

Ogni collaboratore dovrà fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti ed obblighi in capo alla Società derivanti da norme di legge,

contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere, in qualsiasi modo, gli interessi della Società.

A tal fine, ciascun collaboratore avrà la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli verranno affidati nell'ambito della sua attività, e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

3.1.3 Finanza, amministrazione e controllo

Nella predisposizione dei documenti e dei dati contabili, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali, previste per legge, dirette ai soci e al pubblico, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione, i collaboratori dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

In particolare, tutti i collaboratori chiamati alla formazione dei suddetti atti, sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione dei documenti rilevanti ai sensi del Decreto.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione della Società.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che è scritto nella documentazione di supporto, dovendo questa essere completa ed assoggettabile a verifica.

3.1.4 Conflitto di interesse

La Società rispetta la sfera privata dei propri collaboratori, anche per quanto concerne l'attività personale degli stessi nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli stessi interessi della Società e con gli obblighi assunti e derivanti dalla tipologia di collaborazione in essere.

Al riguardo, tutti i collaboratori devono evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, dovendosi astenere dalla possibilità di avvantaggiarsi personalmente di possibili opportunità d'affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituisce conflitto di interesse:

- ✓ Avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori, concorrenti, Pubblica Amministrazione.
- ✓ Accettare ed offrire denaro, regalie o favori di qualsiasi natura, da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con la Società.
- ✓ Utilizzare la propria posizione all'interno della Società, o le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi propri e quelli della stessa.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico, astenendosi dall'esecuzione dell'attività in conflitto. Il superiore gerarchico informa l'Organismo di Vigilanza delle azioni messe in atto e volte a garantire lo svolgimento dell'attività in condizioni di normalità.

3.1.5 Regalie e benefici

È consentito offrire e ricevere atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, purché preventivamente e debitamente autorizzati, nel solo caso in cui siano di modico valore, e comunque tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, teleologicamente orientati al perseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, a regolamenti e ai principi del presente Codice.

Non è consentito offrire, né ricevere, direttamente o indirettamente, regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità), da parte di terzi, privati o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, i collaboratori sono tenuti a non effettuare ovvero a rifiutare pagamenti che possano determinare una condotta illecita in violazione di leggi, regolamenti e dei principi di cui al presente Codice.

3.1.6 Formazione e valorizzazione professionale

La Società contribuisce alla formazione e alla crescita professionale dei propri collaboratori offrendo loro, periodicamente, opportunità sia di reciproca conoscenza ed informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuovere l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale. Ogni collaboratore deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, l'applicazione dei principi del presente Codice.

3.1.7 Obiettivi aziendali

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale eventuali obiettivi annuali prefissati, sia generali sia individuali, dei collaboratori siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

3.1.8 Imparzialità

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio posto in essere dai collaboratori.

Le attività di selezione, assunzione, inquadramento, formazione, retribuzione e crescita professionale, rispondono esclusivamente a considerazioni oggettive incentrate sulle caratteristiche, professionali e personali, necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere ed alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso, in modo da escludere qualsiasi forma di discriminazione in base alla razza, alla religione, alla provenienza, ad un *handicap* fisico, all'età e al sesso.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico – attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.2 Pubblica Amministrazione

3.2.1. Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la P.A.

Fermo restando quanto previsto all'interno del Modello organizzativo, del quale il presente documento costituisce parte integrante, la Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure operative aziendali, da chi è specificamente e formalmente incaricato da DCP a trattare o ad avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

3.2.2. Regalie e benefici

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito od illecito interesse o vantaggio. Tali comportamenti sono considerati atti di corruzione

Nello specifico, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ✓ Ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera.
- ✓ Indurre Pubblici Ufficiali/incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

In generale, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

DCP può esaminare i codici di autoregolamentazione eventualmente adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

3.2.3. Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati, per nessuna ragione, comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire a DCP un indebito o illecito profitto o vantaggio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intrapresi – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- Proporre, in qualsiasi modo, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli incaricati di Pubblico Servizio, o loro parenti e affini.
- Offrire omaggi, se non di modesta entità e nel rispetto dell'iter autorizzativo aziendale.
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

3.2.5. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere dallo Stato, dalla Comunità Europea o da altro ente pubblico, nazionale o estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato, da essi seguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione, nonché agli enti pubblici in generale.

3.2.6. Conflitto di interesse

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non potrà farsi rappresentare da soggetti che possano trovarsi in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

3.2.7 Sistema informatico

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare a DCP un ingiusto profitto a danno dello Stato.

3.3 Clienti

I clienti della Società sono tutti soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei servizi offerti dalla stessa Società.

3.3.1 Qualità, performance e affidabilità

Il successo della Società si basa soprattutto sulla sua capacità di soddisfare i bisogni dei propri clienti, mantenendo elevati livelli di qualità di *performance* e di affidabilità. A questo fine, per DCP è prioritario identificare con accuratezza i bisogni dei clienti.

3.3.2 Riservatezza dell'informazione

La Società fornisce accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. La Società mantiene il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche del cliente, sia a dati personali, e ad usare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, richiedendo esplicita autorizzazione. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza, in riferimento ad informazioni, documenti e dati personali, relativi alla Società e ai suoi collaboratori.

3.3.3 Regalie e benefici

È assolutamente vietato offrire, direttamente o indirettamente, a clienti, ovvero ricevere regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrari a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente Codice.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché preventivamente e debitamente autorizzati dall'ufficio competente, se e quando siano di modico valore, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

3.4 Fornitori di beni e servizi

I fornitori della Società sono le aziende fornitrici di beni ed erogatrici di servizi funzionali all'oggetto societario.

3.4.1 Criteri di valutazione

Considerato il ruolo fondamentale ricoperto dai fornitori nella Società, il processo di selezione degli stessi avviene secondo principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, sulla base di valutazioni obiettive dirette a tutelare gli interessi commerciali ed industriali di DCP e, comunque, a creare allo stesso maggior valore.

L'adesione, da parte del fornitore, al presente Codice, nonché il rispetto delle normative vigenti, con particolare riguardo al D.Lgs. 231/2001, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della relazione negoziale.

4.4.2 Liceità e correttezza negoziale

La Società imposta i contratti con i propri fornitori in modo legale, corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere quelle circostanze che potrebbero influire in modo significativo sulla relazione instaurata.

3.4.3 Riservatezza dell'informazione

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori, e ad utilizzare suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali, e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza con riferimento ad informazioni, documenti e dati personali relativi alla Società.

3.4.4 Regalie e benefici

La Società vieta di ricevere od offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o comunque tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge, regolamenti e ai principi del presente codice.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti se e quando siano di modico valore, nel rispetto dell'iter organizzativo aziendale, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

3.5 Altri interlocutori

Oltre agli interlocutori già considerati, la Società si relaziona con altri soggetti o enti, nei confronti dei quali ha definito delle modalità di comportamento.

3.5.1 Mercato

La Società è propensa a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la sua politica commerciale si sviluppa nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti *pro – tempore* in materia di concorrenza. I collaboratori dovranno tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico, che valuterà attentamente il coinvolgimento dell'ufficio legale, laddove presente, ovvero di consulenti legali esterni, prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti rilevanti sulla concorrenza.

3.5.2 Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono riservati, di norma, alle funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti sulla base dei compiti aziendali assegnati, e di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure *pro – tempore* vigenti.

4.5.3 Organi di informazione

Le informazioni afferenti alla Società, e dirette ai *mass – media*, potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure vigenti e/o da implementare. I collaboratori, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla funzione a ciò competente, e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione. In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e tale da riflettere in modo omogeneo le immagini e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

4. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Chiarezza e verità in ogni operazione e transazione

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e dei protocolli previsti a presidio della formazione e dell'attuazione delle decisioni aziendali.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

4.2 Acquisti di beni e servizi

I collaboratori che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

4.3 Selezione e valutazione del personale

La selezione e valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come illustrano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il soggetto responsabile della ricerca e selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, siano focalizzati su un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, affinché possa rapidamente porre in essere eventuali azioni correttive.

4.4 Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI COLPOSI

Con riferimento ai reati colposi, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 valgono i seguenti principi:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettive rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da DCP per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali,

d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, i vertici aziendali di DCP si impegnano a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

Inoltre, DCP si impegna ad:

a. adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);

b. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;

c. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

d. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi. In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'organo deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'Organismo di Vigilanza, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza è disciplinata da apposito regolamento (al quale si rinvia).

L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al controllo circa il funzionamento del Modello istituito ai fini del D.Lgs. 231/2001, ed al suo mantenimento tramite aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Conoscenza e diffusione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i destinatari: eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice debbono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

La Società procede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- trasmissione tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna brevi manu ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori su base continuativa (con la indicazione relativa alla circostanza che il Codice è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e prevedendo, qualora ritenuto opportuno, la sottoscrizione di una dichiarazione con la quale il destinatario del Codice ne attesti la ricezione, presa visione ed accettazione (es. all'atto di assunzione);
- pubblicazione sul sito internet della Società e disponibilità sulla rete intranet aziendale;
- informativa a collaboratori occasionali e fornitori relativamente all'esistenza ed ai contenuti del Codice;
- inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare;
- predisposizione di un piano di formazione / informazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società.

Flussi informativi

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello, o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Conflitto con il Codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per l'approvazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO EX ART. 6, COMMA 2, LETT. E) E ART. 7, COMMA 4, LETT. B) D.LGS. 231/2001

Premessa

Un punto qualificante nella costruzione di un Modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 e 7 del D.lgs 231/01, (di seguito Modello) è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione dei principi, delle regole e delle procedure previste dal Modello stesso, nonché per la violazione dei principi contenuti nel Codice Etico.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà previsti dagli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c. e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

In particolare, si ricorda che vanno tempestivamente trasmesse le seguenti informazioni:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al D.lgs 231/2001, avviate anche nei confronti di ignoti;
- rapporti predisposti dai soggetti apicali della Società nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione dei procedimenti disciplinari;
- ogni eventuale modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure;
- ogni eventuale modifica dell'assetto organizzativo della Società;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione alle procedure operative rilevate ai fini della 231/2001;
- la trasmissione di ogni altra informazione, dato o documento richiesto dai singoli protocolli e procedure e/o dallo stesso OdV, nelle forme da questo stabilite.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970 n. 300, dei CCNL vigenti e delle procedure aziendali.

Posto che con il presente sistema disciplinare e sanzionatorio, come anticipato, si è inteso sanzionare la violazione dei protocolli e delle procedure interne riferibili alle attività aziendali nel cui ambito può annidarsi il rischio di commissione di illeciti penali previsti da D.lgs 231/2001, nonché la violazione dei principi etici condivisi dalla Società ed enucleati nel relativo Codice Etico, per una più adeguata personalizzazione della sanzione si è proceduto nei seguenti termini.

Poiché ciascuna violazione si materializza secondo aspetti peculiari e spesso irripetibili, si è ritenuto opportuno individuare, alla stregua della previsione di cui all'articolo 133 c.p., taluni parametri che possono oggettivamente guidare l'applicazione della sanzione disciplinare in caso di violazione che si realizzi nei termini suesposti.

Sono quindi stati formulati parametri che tengono soprattutto conto della gravità delle violazioni, delle specifiche modalità realizzative della violazione e di eventuali precedenti disciplinari dell'interessato. Quanto agli aspetti connessi alla intenzionalità della violazione ovvero al grado della colpa, anche in tali casi questi dovranno essere desunti da circostanze del caso concreto di

cui inevitabilmente dovrà darsi atto nella motivazione del provvedimento con cui viene applicata la sanzione.

Le violazioni sono suddivise in:

- **violazione lieve/mancanza lieve:** ogni violazione che non abbia prodotto danni e/o pregiudizi di qualunque tipo, compreso il pregiudizio all'immagine dell'ente e non abbia prodotto conseguenze nei rapporti con gli altri esponenti dell'ente stesso.
- **violazione grave /mancanza grave:** ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello e nel Codice Etico nei protocolli e nelle Procedure e degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre le Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs n. 231/01.
- **violazione gravissima:** ogni violazione di una o più regole o principi previsti nel Modello, nel Codice Etico, nei protocolli e nelle Procedure e degli obblighi informativi all'OdV, tale da esporre le Società al rischio di applicazione di una sanzione prevista dal D.lgs n. 231/01 e da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro.

Nella valutazione della lieve, grave o gravissima violazione dovranno essere considerati i seguenti parametri:

- ✓ intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ✓ natura, specie, mezzi, oggetto, tempo, luogo ed ogni altra modalità dell'azione (es. essersi attivati per neutralizzare gli sviluppi negativi della condotta);
- ✓ gravità del danno o del pericolo cagionato alla Società;
- ✓ sussistenza o meno di precedenti disciplinari del trasgressore, nei limiti consentiti dalla legge;
- ✓ mansioni del lavoratore;
- ✓ posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- ✓ altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Dovranno essere irrogate sanzioni disciplinari ai destinatari del presente Sistema Disciplinare e Sanzionatorio nei seguenti casi:

- violazione dei principi espressi dal codice etico che prevedono per lo più il divieto di condotte che sono direttamente sanzionate da norme penali conoscibili da chiunque;
- violazione di quanto previsto dai protocolli e dalle procedure contenuti nel Modello organizzativo (Modello organizzativo – Parte speciale);
- violazione delle norme previste dalla normativa ambientale e dalla normativa prevista in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.lgs. 81/2008 applicabili alla realtà aziendale, con particolare riferimento alla mancata osservanza degli adempimenti richiesti e richiamati all'interno della "Procedura gestione salute e sicurezza" e nel Documento di identificazione e valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/2008 che si richiama integralmente;
- qualsiasi violazione degli obblighi informativi verso l'OdV: costituisce violazione dei suddetti obblighi informativi la mancata trasmissione in tutto o in parte e/o invio non veritiero di documentazione, dati, informazioni, richieste dallo stesso OdV o previste dal Modello organizzativo, dai protocolli, dalle procedure;

- qualsiasi violazione delle disposizioni previste dalla Procedura sulle segnalazioni all' Odv ("Whistleblowing", alla quale si rinvia): in particolare deve essere sanzionata la violazione delle misure di tutela del c.d. segnalante, nonché le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate;
- ogni altra violazione grave tale da configurare un notevole inadempimento ovvero tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia instaurato con la Società;
- noncuranza delle proposte dell'OdV di aggiornare/modificare il Modello organizzativo. Per "non curanza" si intende, la mancata trattazione della segnalazione di aggiornamento/modifica del Modello organizzativo;
- coinvolgimento in procedimenti penali per i reati per cui è prevista la responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001.

Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

Ai dipendenti che violano il Modello, ferma restando la preventiva contestazione e la procedura prevista dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono irrogabili le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente ("CCNL") nel rispetto del principio di gradualità della sanzione e di proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

In particolare, le mancanze del lavoratore possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- ✓ biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- ✓ biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- ✓ multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- ✓ sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- ✓ licenziamento disciplinare con preavviso e senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Detti provvedimenti saranno adottati dall'azienda da parte della funzione Risorse Umane, nelle forme previste dal CCNL vigente e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Copia degli atti relativi ai procedimenti disciplinari aperti su segnalazione o raccomandazione dell'Organismo di Vigilanza deve essere fornita, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza stesso.

Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

Ai fini del rispetto del Modello Organizzativo, al personale appartenente alla categoria dei Dirigenti al quale sia imputabile la violazione, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto per legge e per contratto applicabile, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro tramite licenziamento per giusta causa quando la violazione commessa ed accertata sia tale da ledere e compromettere il vincolo fiduciario sottostante il rapporto di lavoro.

Sanzioni nei confronti degli Amministratori

Nell'ipotesi di violazioni commesse dagli Amministratori, l'OdV renderà edotta l'Assemblea dei soci affinché adotti i seguenti provvedimenti:

- ✓ richiamo formale o scritto

- ✓ sospensione temporanea dell'incarico;
- ✓ revoca dell'incarico

La sanzione verrà scelta e commisurata dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla gravità del fatto in concreto verificatosi ed al pregiudizio che potrebbe derivarne alla Società.

Per la definizione di violazione lieve/grave/gravissima e per la determinazione dei criteri di valutazione della gravità si veda pag. 25 del presente documento.

Sanzioni nei confronti di fornitori, collaboratori e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione delle misure previste dalle specifiche clausole contrattuali quali penali, diritto di recesso o risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale, come applicazione anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società

A tal fine si prevede l'inserimento nei contratti di specifiche clausole (previste dalla Procedura operativa "Clausole contrattuali", alla quale si rinvia) che diano atto della conoscenza del Decreto, richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dall'effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alle clausole.

Pubblicità del sistema disciplinare e sanzionatorio

La Società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema disciplinare e sanzionatorio, tramite:

- incontri di formazione e informazione a tutti i soggetti destinatari (collaboratori interni, professionisti,);
- pubblicazione sul sito della Società;
- riferimento vincolante nei contratti da stipulare o, in caso di rinnovo, nelle clausole integrative dei contratti già stipulati.

L'OdV verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.

8. DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Ai dipendenti della Società verrà richiesto di firmare la seguente dichiarazione di previa visione ed accettazione del presente Codice Etico:

“Io sottoscritto, dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico della Società DCP – Digital Content Protection S.r.l., con sede in Milano, Via Leone XIII n. 14, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Io sottoscritto dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, in ultimo, di conformare il mio comportamento ai principi espressi nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Luogo, data”