

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

*adottato dal Consiglio di Amministrazione
in data 18 dicembre 2020*

INDICE

PARTE GENERALE – Principi Guida	6
1. Il D.lgs. 231/2001	6
1.1 Principi della disciplina	6
1.2 Il sistema del D.lgs. 231/2001.....	6
1.3 Esenzione della responsabilità.....	7
2. Linee guida elaborate da ASSILEA.....	9
3. Adozione del Modello	9
3.1 Il ruolo e le attività	9
3.2 Funzione e scopo del modello	10
3.3 La costruzione del Modello e la sua struttura	10
3.3.1 <i>Mappatura delle Attività sensibili</i>	10
3.3.2 <i>Rilevazione delle criticità e analisi delle procedure esistenti</i>	11
3.3.3 <i>Implementazione del Modello</i>	11
3.4 I principi ispiratori del Modello.....	12
3.5 Definizione dei principi etici	12
4. Formazione e diffusione del Modello	12
4.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti	13
4.2 La comunicazione iniziale	13
4.3 Diffusione del modello.....	13
PARTE GENERALE – Organismo di Vigilanza.....	13
5. L’Organismo di Vigilanza.....	13
5.1 Individuazione dell’Organismo di Vigilanza	14
5.2 Nomina	14
5.3 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza	15
5.4 Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso il Vertice Aziendale.....	17
5.5 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	18
5.6 Verifica sull’adeguatezza del Modello	19

PARTE GENERALE – Il sistema sanzionatorio	20
6. Disposizioni disciplinari e sanzionatorie	20
6.1 Principi Generali	20
6.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.....	21
6.3 Ambito di applicazione	22
6.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti	22
6.4.1 Rimprovero verbale.....	22
6.4.2 Rimprovero scritto.....	23
6.4.3 Sospensione dal Servizio e dal Trattamento Economico.....	23
6.4.4 Licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Modello	23
6.4.5 Licenziamento senza preavviso per una mancanza grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)	23
6.5 Sanzioni per i Dirigenti.....	23
6.5.1 Lettera di richiamo	24
6.5.2 Risoluzione del rapporto.....	24
6.6 Misure nei confronti dei vertici Aziendali e del Collegio Sindacale	24
6.7 Misure nei confronti dei Collaboratori esterni e Fornitori	24
PARTE GENERALE – Il Codice Etico.....	24
7. Il Codice Etico	24
7.1 Premesse	25
7.2 Etica nella conduzione dell'attività aziendale	26
7.2.1 Principi generali e obiettivi.....	26
7.2.2 Sistema di controllo interno e procedure	27
7.2.3 Tenuta libri e registrazioni contabili.....	27
7.2.4 Rapporti con Clienti, Partners, Fornitori e Collaboratori esterni.....	28
7.2.5 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza.....	29
7.2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria	29
7.2.7 Rapporti con la concorrenza	30
7.2.8 Discriminazione sociale, di genere, razziale, religiosa, politica.....	30
7.2.9 Rispetto dell'ambiente	30
7.2.10 Divieto di operare in determinati settori economici	30
7.2.11 Antiriciclaggio e antiterrorismo.....	30
8. Etica del Lavoro dei Collaboratori.....	31

8.1 Prestazioni, diligenza e professionalità.....	31
8.2 Collaborazione e comunicazione interna	32
8.3 Direzione.....	32
8.4 Tutela dei Collaboratori	33
8.5 Selezione	34
8.6 Trasparenza e conflitto di interessi	34
8.7 Tutela del patrimonio aziendale	34
8.8 Salute e Sicurezza	35
8.9 Regalie, contributi, sponsorizzazioni	35
9. Etica della comunicazione	35
9.1. Comunicazione con i Collaboratori.....	35
9.2 Comunicazione con i Terzi	36
9.3 Comunicazione con organi di stampa.....	36
9.4 Tutela dell'immagine e della Corporate Identity	36
9.5 Tutela della Riservatezza (D.lgs. 196/03).....	36
10. Norme di attuazione e vigilanza.....	36
10.1 Compiti dell'Organo di Vigilanza	37
10.2 Efficacia del Codice Etico e sistema sanzionatorio	37
10.3 Divulgazione del Codice e segnalazioni di violazioni.....	38
PARTE SPECIALE.....	38
1. Funzione della Parte Speciale	38
2. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001	38
3. Le attività sensibili di Deutsche Leasing Italia S.p.A.....	40
3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione	40
3.2 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.....	41
3.3 Reati di criminalità organizzata ed aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	42
3.4 Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo	43
3.5 Delitti contro l'industria ed il commercio.....	44
3.6 Reati societari e delitto di corruzione tra privati	45
3.7 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	47
3.8 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	48

3.9 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' Autorità Giudiziaria	50
3.10 Reati ambientali.....	50
3.11 Violazione di norme sull'immigrazione	51
3.12 Reati tributari	51
3.13 Contrabbando.....	56

PARTE GENERALE – Principi Guida**1. Il D.lgs. 231/2001****1.1 Principi della disciplina**

Il D.lgs. 231/01, recante la “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”, recepisce una serie di provvedimenti comunitari ed internazionali che spingono verso una responsabilizzazione della persona giuridica, individuando in tale intervento un presupposto necessario ed indefettibile per la lotta alla criminalità economica. Il Consiglio d'Europa ha da tempo segnalato l'esigenza di creare un apparato sanzionatorio concretamente idoneo a tutelare gli interessi della nascente Unione Europea, che avesse come necessario referente anche le persone giuridiche.

Il legislatore italiano, aderendo all'orientamento che reclama l'affermazione di forme di responsabilizzazione delle persone giuridiche, ha elaborato ed approvato il decreto legislativo in esame, le cui disposizioni hanno una rilevante portata innovatrice.

1.2 Il sistema del D.lgs. 231/2001

Il decreto legislativo premette (art. 1) che le disposizioni in esso contenute si applicano “agli enti forniti di personalità giuridica e alle società anche prive di personalità giuridica”, mentre non si applicano “allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.

Quanto all'ambito privatistico, la disciplina si rivolge, oltre che alle società e, quindi agli intermediari bancari e finanziari, a tutti gli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Con riferimento agli enti pubblici, essa ricomprende i soli enti pubblici economici, sulla base della convinzione – espressa nella relazione ministeriale – che il legislatore delegante avesse di mira la repressione di comportamenti illeciti nello svolgimento di attività di natura squisitamente economica, e cioè da fini di profitto.

Il decreto in esame prevede un nuovo tipo di responsabilità che il legislatore denomina “amministrativa”, ma che ha forti analogie con la responsabilità penale.

Ciò che rende questo nuovo tipo di responsabilità molto vicina a quella penale è non soltanto la circostanza che il suo accertamento avvenga nell'ambito del processo penale, quanto che essa è autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato: secondo il disposto dell'art. 8, infatti, l'ente potrà essere dichiarato responsabile, anche se la persona fisica che ha commesso il reato non è imputabile ovvero non è stata individuata.

Presupposti perché un ente possa incorrere in tale responsabilità e che di conseguenza siano ad esso imputabili sanzioni pecuniarie o interdittive dallo stesso decreto previste, sono:

- che un soggetto che riveste posizione apicale all'interno della sua struttura ovvero un sottoposto abbia commesso uno dei reati previsti dalla parte speciale del decreto;
- che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- che il reato commesso dalle persone fisiche (soggetti in posizione apicale o sottoposti) costituisca espressione della politica aziendale ovvero quanto meno derivi da una "colpa di organizzazione".

Da ciò deriva che non è prefigurabile una responsabilità dell'ente ove la persona fisica che ha commesso il reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi ovvero nell'ipotesi in cui all'ente non sia imputabile alcuna "colpa organizzativa".

L'art. 5 del decreto stabilisce che l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Alta Direzione e Organi Deliberanti monocratici o collegiali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera "a" (Responsabili Unità Operative).

La normativa illustrata limita la responsabilità degli enti alla commissione di specifiche fattispecie di reato espressamente indicate nella legge stessa e sue successive modificazioni.

Ne consegue che nel caso in cui venga commesso uno dei reati specificatamente indicati, alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto si aggiunge, se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi, anche la responsabilità "amministrativa" dell'ente.

Ai fini della predisposizione del presente modello sono state, pertanto, prese in considerazione le fattispecie previste dalla legge. Per una breve descrizione delle fattispecie di reato considerate dalla Deutsche Leasing Italia S.p.A. (in seguito DLI) si rinvia alla Parte Speciale del presente Modello.

1.3 Esenzione della responsabilità

Il D.lgs. 231/01 statuisce che la società non risponde dei reati sopraindicati sia nel caso in cui i soggetti in posizione apicale e i soggetti subordinati abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, sia nel caso in cui la società

provi di aver adottato ed efficacemente attuato “modelli di organizzazione, gestione e controllo” idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (art. 6 D.lgs. 231/01).

In considerazione della peculiarità delle attività svolte, il Modello serve altresì ad escludere che i soggetti operanti all'interno di DLI possano giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali.

Il Modello di organizzazione e gestione deve quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- prima della commissione del fatto l'Organo Dirigente deve aver adottato ed efficacemente attuato “Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi” (art. 6, comma 1 lett. a D.lgs. 231/01);
- il compito di vigilare sul funzionamento del Modello viene affidato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d del D.lgs. 231/01, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- l'ente non è responsabile se prova che le persone hanno commesso i reati eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e gestione (art. 6, comma 1 lett. c del D.lgs. 231/01);
- l'ente non è responsabile se prova che non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (art. 6 comma 1, lett. d D.lgs. 231/01).

L'adozione di un Modello di “organizzazione, gestione e controllo” specificatamente calibrato sui rischi-reato cui è esposta concretamente la società, volto a impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta la commissione di determinati illeciti, adempie, pertanto, ad una funzione preventiva e costituisce il primo presidio del sistema volto al controllo dei rischi.

L'ente non sarà, dunque, assoggettato alla sanzione tutte le volte in cui dimostri di aver adottato misure organizzative dirette ad evitare la realizzazione del reato e, tali comunque, da risultare:

- idonee, vale a dire atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché ad individuare ed eliminare tempestivamente situazione di rischio;
- efficaci, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e quindi oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in casi di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Deve pertanto essere previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

L'adozione di un tale strumento non costituisce tuttavia un obbligo per l'ente, bensì una mera facoltà, che permette però di beneficiare dell'esenzione da responsabilità e di altri benefici in termini di riduzione delle sanzioni.

2. Linee guida elaborate da ASSILEA

Nella predisposizione del Modello di Organizzazione, gestione e Controllo, DLI ha preso in considerazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.Lgs 231/01, le indicazioni contenute nelle Linee Guida elaborate per il settore del leasing da ASSILEA.

Le linee guida elaborate dalle varie associazioni di categoria non hanno carattere vincolante ed i principi da queste individuati rappresentano solo un quadro di riferimento.

A tal proposito, Assilea, per la predisposizione di un Modello Organizzativo idoneo a prevenire i reati considerati dalla legge, suggerisce alle società di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e correttezza prevedendo:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposti;
- previsione di specifiche procedure interne dirette a programmare la formazione e la concreta attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione delle modalità per la gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati e l'adozione di un codice etico;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo;
- i modelli organizzativi per i soggetti sottoposti all'altrui direzione (soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, inclusi anche i collaboratori esterni legati da un vincolo di parasubordinazione).

3. Adozione del Modello

3.1 Il ruolo e le attività

DLI è un intermediario finanziario abilitato ad operare in Italia.

La Società opera sul mercato della locazione finanziaria.

La Società intende adottare un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01, in modo da assicurare la massima correttezza e trasparenza nel perseguimento delle politiche aziendali nonché la tutela della posizione e dell'immagine acquisita nel settore di appartenenza.

3.2 Funzione e scopo del modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consente di beneficiare dell'esimente prevista dal D.lgs. 231/01, ma di migliorare anche gli aspetti di Corporate Governance, limitando il rischio di commissione di reati.

I principi contenuti nel presente modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza, nel potenziale autore del reato, di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata da DLI perché contraria alle norme deontologiche cui essa si ispira e ai suoi interessi, anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne vantaggio; si richiama in tal senso, quanto riportato dal "Codice Etico", parte integrante del presente Modello Organizzativo), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato a sviluppare nei Dipendenti, nei membri degli Organi Sociali, nei Collaboratori, nei Fornitori, nelle Aziende convenzionate e negli Agenti che operano nell'ambito delle Attività Sensibili, la consapevolezza di poter determinare, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme interne ed esterne, illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per l'Azienda.

3.3 La costruzione del Modello e la sua struttura

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche e preparatorie in differenti fasi e periodi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto 231 e con le altre normative (Vigilanza) attinenti l'operatività aziendale.

Vengono qui di seguito riepilogate le linee guida adottate per la predisposizione del presente Modello.

3.3.1 Mappatura delle Attività sensibili

Alla mappatura delle Attività Sensibili si è pervenuti previo esame della documentazione organizzativa presente in Azienda (Organigramma, Regolamento generale, analisi sulla mappatura dei processi principali e dei processi di supporto) e dei relativi controlli posti in essere.

Detta ricognizione ha permesso di individuare, all'interno della struttura aziendale, una serie di attività sensibili nel compimento delle quali si potrebbe ipotizzare, almeno in astratto, la eventuale commissione di reati.

3.3.2 Rilevazione delle criticità e analisi delle procedure esistenti

L'esame dei protocolli in essere e la definizione di eventuali implementazioni ha permesso di verificare se nell'ambito delle attività sensibili individuate esiste:

- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- presenza di regole etico/comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale;
- un'adeguata "proceduralizzazione" dei processi aziendali, in quanto interessati dallo svolgimento delle attività sensibili, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali;
 - garantire, ove necessario, "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive, legate a predefiniti criteri oggettivi;
 - presenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali.

3.3.3 Implementazione del Modello

Si è provveduto alla definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello.

Ai fini dell'implementazione del Modello si è proceduto a:

- identificare l'organismo di Vigilanza (OdV) attribuendo specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definire i macro flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- definire le attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure definite;
- definire e applicare le disposizioni disciplinari idonee a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

3.4 I principi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto dei processi e dei sistemi di controllo presenti in Azienda, in quanto idonei a valere anche come misura di prevenzione dei reati e controllo sulle attività sensibili.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, anche in relazione ai reati da prevenire, sono stati individuati:

- i principi contenuti nello Statuto Sociale;
- il Codice Etico;
- i principi contenuti nelle Procedure Aziendali;
- il sistema disciplinare sanzionatorio previsto dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro);
- le comunicazioni e circolari aziendali;
- la normativa di Vigilanza;
- in generale la normativa italiana.

3.5 Definizione dei principi etici

DLI, tramite i principi etici contenuti nel proprio Codice Etico, intende uniformare la propria attività anche in relazione ai comportamenti che possono integrare la fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01.

Tali principi evidenziano e sottolineano la necessità di:

- rispettare le leggi e le normative vigenti;
- improntare su principi di liceità, correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- mantenere, nei rapporti con i clienti, un comportamento caratterizzato da correttezza, lealtà e volto ad evitare conflitti di interesse.

I principi di riferimento del Modello si integrano, quindi, con quelli del Codice Etico, anche se, il Modello, dando attuazione delle disposizioni del decreto 231, ha portata e finalità diverse rispetto al Codice Etico.

4. Formazione e diffusione del Modello

4.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti

Ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello, la formazione e l'informativa verso il personale, secondo le modalità ed i tempi definiti d'intesa con l'Organismo di Vigilanza, sono gestite dalla competente funzione aziendale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza stesso.

La diffusione del presente Modello di organizzazione e gestione, oltre che l'informazione del personale, in merito al contenuto del D.lgs. 231/01 ed ai suoi obblighi relativamente all'attuazione dello stesso, sono costantemente realizzate attraverso i vari strumenti a disposizione di DLI.

L'attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo, e prevede una specifica informativa all'atto di assunzione. Inoltre è prevista una opportuna attività informativa in presenza di aggiornamento, ovvero variazione del presente modello nonché opportune iniziative di formazione, qualora si rendessero necessarie, al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel D.lgs. 231/01.

4.2 La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutti i Dipendenti ed agli Organi Sociali della Società.

In particolare, ai nuovi assunti sarà consegnato un set informativo, contenente, oltre ai documenti di regola consegnati, anche il Codice Etico, il Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/01, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria importanza per la Società.

4.3 Diffusione del modello

È preciso impegno di DLI dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Società dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo. A tal fine, DLI pone in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in Società.

PARTE GENERALE – Organismo di Vigilanza

5. L'Organismo di Vigilanza

5.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del D.lgs. 231/01, di "autonomi poteri di iniziativa e di controllo" e dispone di una autonoma dotazione finanziaria.

In base a quanto previsto dal D.lgs. 231/01, l'Organo è caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza e continuità di azione.

Il requisito di autonomia e indipendenza presuppone che l'Organismo di Vigilanza riferisca, relativamente alla conduzione e all'esito delle verifiche, direttamente al Consiglio di Amministrazione, al Presidente ed all'Alta Direzione e mantenga un contatto su base periodica con il Collegio Sindacale¹.

A tal proposito il D.lgs. 231/01 statuisce che l'Organismo di Vigilanza è titolare di poteri specifici di iniziativa e controllo, che può esercitare nei confronti di tutti i settori aziendali, compreso l'Alta Direzione, il Consiglio di Amministrazione e i suoi componenti, nonché nei confronti degli stessi collaboratori esterni e dei consulenti dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare verifiche, richiedere informazioni ai dipendenti e collaboratori, anche esterni della società, svolgere indagini, effettuare ispezioni, accedere sia ai locali sia ai dati, archivi e documentazione.

Per una piena aderenza ai dettami del D.lgs. 231/01 è necessaria l'istituzione di un canale di comunicazione fra l'Organo di Vigilanza e i vertici aziendali di DLI.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza e gli incontri con gli altri Organi di controllo devono essere verbalizzati e le copie dei verbali custodite dall'Organismo stesso.

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di DLI e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, si è ritenuto di optare per un organismo a composizione collegiale.

5.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza deve essere in possesso di particolari requisiti soggettivi in funzione dello specifico onere allo stesso affidato.

¹ Alla data di ultimo aggiornamento del presente Modello, la composizione dell'Organismo di Vigilanza corrisponde con quella del Collegio Sindacale. Tuttavia, si è ritenuto opportuno mantenere all'interno del Modello adeguati riferimenti in termini di flussi informativi e rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, anche nell'eventualità che in futuro si decida di modificarne la composizione.

L'Organismo di Vigilanza di DLI deve attestare l'assenza delle seguenti cause di incompatibilità o di conflitti di interesse:

- non deve essere portatore, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina, di conflitti di interesse, anche potenziali, con l'ente, tali da pregiudicare la sua indipendenza, di coincidenze di interesse con l'ente medesimo esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- non deve aver svolto, almeno nei tre esercizi precedenti, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate ovvero in imprese operanti nel settore creditizio, mobiliare e assicurativo sottoposte a procedura di amministrazione straordinaria;
- non deve essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi della legge 27/12/56 n. 1423 e della legge 31/05/65 n. 575 ss. mm. ii., salvi gli effetti della riabilitazione;
- non deve essere stato condannato con sentenza irrevocabile, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza dei requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Il soggetto prescelto si impegna a comunicare immediatamente alla società qualsiasi evento che comporti la perdita, anche solo temporanea, dei sopra descritti requisiti di compatibilità, indipendenza ed autonomia.

5.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organo di Vigilanza di DLI è affidato, sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'effettiva osservanza del presente Modello da parte dei Dipendenti, Organi Sociali, collaboratori, consulenti e fornitori;
- sulla reale efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/01;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrano esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Sul piano più operativo, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- attivare eventuali procedure per l'implementazione del sistema di controllo. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha il potere di emanare apposite disposizioni ovvero ordini di servizio interni. Si osserva, tuttavia, che la responsabilità primaria sul controllo delle attività di gestione, anche quelle riconducibili ad aree di attività individuate come sensibili, con riferimento alle prescrizioni di cui al D.lgs. 231/01, resta comunque demandata al management operativo;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini di un costante aggiornamento della mappatura delle attività sensibili, tenendo conto del contesto aziendale;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da DLI, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di reporting agli Organi societari deputati;
- promuovere iniziative finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di cui al presente Modello, predisponendo idonea documentazione organizzativa interna, necessaria ai fini del funzionamento del Modello stesso, che illustri in maniera compiuta le istruzioni nonché eventuali chiarimenti o aggiornamenti;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività nelle aree sensibili. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio ed al libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio reato;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei protocolli e nei piani di azione per il sistema di controllo. In particolare all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni effettuate, anche con riferimento ai piani di azione eventualmente predisposti, e devono essere messi a sua disposizione gli aggiornamenti della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni di cui al presente Modello;
- coordinarsi con i vari Responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del presente Modello (definizione clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari);
- indicare al Consiglio di Amministrazione il budget per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza;

- chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, eventuali compiti di natura specialistica attinenti l'operatività dell'Organismo di Vigilanza;
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate.

Ovviamente l'esercizio dei citati poteri deve avvenire nel limite strettamente funzionale alla missione dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto di una serie di normative di protezione, come ad esempio, quelle sulla tutela dei dati personali, quelle sul segreto professionale, quelle sulla tutela dei lavoratori ecc..

5.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il Vertice Aziendale

È assegnata all'Organismo di Vigilanza una linea di reporting, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e dell'Alta Direzione.

È inoltre previsto un periodico scambio di informazioni, su richiesta di qualunque delle parti, con il Collegio Sindacale.

Parimenti l'Organismo di Vigilanza potrà avere periodici scambi di notizie con la Società di Revisione e con la funzione di Internal Audit, Compliance e Risk Management.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente o dall'Alta Direzione con congruo anticipo e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

Con cadenza almeno annuale, inoltre, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione un report, in merito all'attività svolta (indicando in particolare, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, gli eventuali aggiornamenti della mappatura dei processi sensibili e dei relativi rischi, ecc.) e, annualmente, un piano di attività previste per l'anno successivo.

Il reporting deve contenere:

- l'attività svolta dall'Organismo;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'ente sia in termini di efficacia del Modello;
- le proposte di miglioramento.

Gli incontri tenuti dell'Organismo devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'Organismo medesimo.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza si può consultare con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

5.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza verrà informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, Organi Sociali, Collaboratori, Consulenti e Fornitori, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di DLI, ai sensi del D.lgs. 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- un dipendente intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza in forma scritta tramite l'invio di lettera indirizzata all'Organismo di Vigilanza, che è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante; in alternativa, il dipendente può segnalare le effettive o presunte violazioni del Modello tramite un sistema informatico anonimo, accessibile attraverso i seguenti canali:
- [.]
- Resta inteso che le segnalazioni dovranno contenere una descrizione circostanziata delle condotte rilevanti ed essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti. Alla segnalazione possono essere allegati documenti che si ritengono utili per le attività di accertamento da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- In tutti i casi in cui, violazioni (effettive o potenziali) del Modello, delle leggi, dei regolamenti o delle procedure aziendali in materia di anti-riciclaggio e di contrasto al finanziamento terrorismo, ovvero, altre violazioni di legge, regolamenti o procedure aziendali che possano essere rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, siano riportate tramite un sistema informatico anonimo tra quelli indicati nel Modello o altro sistema similare che sia implementato tempo per tempo dalla Società, e che sia amministrato da un service provider esterno, le stesse segnalazioni, una volta ricevute, validate e rese anonime da tale sistema, sono riportate, se rilevanti, anche all'OdV qualora lo stesso organismo non sia già il destinatario primario delle stesse;

- Si devono considerare i report periodici relativi all'attività di controllo posta in essere da ciascuna funzione aziendale in attuazione dei modelli, nonché alla segnalazione al richiamato Organismo di eventuali anomalie riscontrate da ciascuna funzione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al punto precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza a cura dell'ente aziendale interessato le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai Responsabili di altre funzioni di controllo;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza propone, se del caso, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche/integrazioni da apportare all'elenco sopra indicato.

Ogni informazione, segnalazione, sono conservati dall'Organismo di Vigilanza.

5.6 Verifica sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza che l'Organismo svolge continuamente sull'effettività del Modello e che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti dei destinatari ed il modello stesso, l'Organismo periodicamente effettua verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire i reati.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggiore rilevanza conclusi da DLI in relazione alle attività sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle informazioni trasmesse all'Organismo di Vigilanza dalle strutture aziendali dallo stesso individuate, nonché delle attività di sensibilizzazione dei Dipendenti, dei Collaboratori e degli Organi Sociali, rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa.

Per lo svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza si avvale, di norma, della funzione di Audit e del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendono a tal fine necessarie. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può richiedere, ove ritenuto necessario, l'intervento di soggetti terzi con adeguate caratteristiche di professionalità e indipendenza.

L'attività svolta è sintetizzata nel report annuale al Consiglio di Amministrazione; nel caso siano rilevate aree di criticità, l'Organismo esporrà nel piano relativo all'anno i miglioramenti da attuare.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza, sotto questo ulteriore profilo, prevede:

- la rilevazione delle criticità e l'analisi delle procedure interne;
- la stesura di un piano di azione nel quale vengono indicate e suggerite le azioni che DLI dovrà intraprendere;
- l'implementazione delle azioni suggerite nonché il monitoraggio del Modello onde verificarne il funzionamento e l'adeguatezza.

PARTE GENERALE – Il sistema sanzionatorio

6. Disposizioni disciplinari e sanzionatorie

6.1 Principi Generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. 231/01 è prevista la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni del Modello.

Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità tra l'ente ed i "portatori di interesse" e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato. Tale valutazione potrebbe, infatti, non coincidere con l'eventuale giudizio espresso in sede penale.

Fermo quanto sopra e in conformità a quanto previsto dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” (c.d. “*Legge sul Whistleblowing*”)², il sistema sanzionatorio previsto nel Modello:

- non può essere utilizzato come potenziale strumento di ritorsione o discriminazione da parte della Società verso il soggetto segnalante. A tal riguardo il comma 2-*bis* dell’art. 6 del D.lgs. 231/2001 – come modificato dalla Legge sul *Whistleblowing* – alla lettera c) prevede espressamente il “*divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione*” e il successivo comma 2-*quater* contempla tra le misure ritorsive o discriminatorie potenzialmente utilizzabili dal datore di lavoro proprio il licenziamento e le altre sanzioni disciplinari.
- costituisce uno strumento per sanzionare l’abuso del sistema di *whistleblowing* interno al fine di ledere l’integrità del segnalato o della Società, ovvero per sanzionare la violazione delle misure interne di tutela della riservatezza dell’identità del segnalante. A tal riguardo il comma 2-*bis* del D.lgs. 231/2001 – come modificato dalla Legge sul *Whistleblowing* dispone espressamente che i Modelli devono prevedere “*nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate*”.

6.2 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Le tipologie e l’entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione soggettiva della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

² La legge n. 179 del 30 novembre 2017 ha introdotto all’art. 6 del D.lgs. 231/2001 le sopracitate misure di tutela a favore dei dipendenti che segnalino all’Organismo di Vigilanza comportamenti aziendali illeciti o violazioni del Modello 231.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'istaurazione del procedimento e/o esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Ai fini dell'irrogazione della sanzione, la commissione del reato, attuata attraverso l'elusione fraudolenta del Modello, ancorché costituisca un esimente della responsabilità dell'ente, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. c del D.lgs. 231/01, verrà considerata di pari gravità alla commissione del reato attuata attraverso la diretta violazione del Modello stesso.

6.3 Ambito di applicazione

Ai sensi degli artt. 5 lett. b e del D.lgs. 231/01, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale di DLI, che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli Organi di controllo interni e/o esterni.

6.4 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

La violazione delle disposizioni del Modello di organizzazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della legge n. 604/1966e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del Codice Civile, che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Codice disciplinare aziendale e l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dal CCNL pro tempore vigente.

6.4.1 Rimprovero verbale

Riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi

ravvisare in tali comportamenti una “ *non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso DLI*”.

6.4.2 Rimprovero scritto

Riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo.

6.4.3 Sospensione dal Servizio e dal Trattamento Economico

Riguarda la violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse di DLI; la conseguenza è la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo, comunque, non superiore a 10 giorni.

6.4.4 Licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Modello

Concerne l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per DLI.

6.4.5 Licenziamento senza preavviso per una mancanza grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)

Concerne l'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'ente di misure previste dal D.lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di “atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro”.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati gli attuali poteri in carico agli Organi Aziendali e di Governo.

6.5 Sanzioni per i Dirigenti

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Modello da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

6.5.1 Lettera di richiamo

Questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del presente Modello.

6.5.2 Risoluzione del rapporto

Questa misura viene applicata quando vengono ravvisati comportamenti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, che costituiscano violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del presente Modello.

6.6 Misure nei confronti dei vertici Aziendali e del Collegio Sindacale

Ai fini del D.lgs. 231/01, nell'attuale organizzazione dell'ente sono considerati Vertici Aziendali i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, l'Alta Direzione ed i Dirigenti direttamente dipendenti dall'Alta Direzione.

In caso di violazione delle disposizioni da parte dei Vertici Aziendali, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potranno procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale.

6.7 Misure nei confronti dei Collaboratori esterni e Fornitori

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni e fornitori di DLL, valgono le seguenti disposizioni:

- ogni comportamento, posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/01, potrà determinare, secondo quanto stabilito dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato decreto.

PARTE GENERALE – Il Codice Etico

7. Il Codice Etico

7.1 Premesse

Il presente Codice Etico (in seguito “il Codice”) si ispira nelle sue linee guida a quello adottato dal Gruppo Deutsche Leasing (in seguito “Gruppo” o “Casa Madre”) ed è stato predisposto per assicurare che principi e valori etici fondamentali siano di guida e ispirazione ai comportamenti dei Collaboratori, degli Amministratori e di coloro i quali, in virtù di specifica procura o mandato, rappresentano l’Azienda.

I principali valori generali che la Casa Madre vuole perseguire, anche non esclusivamente in relazione al presente Codice, sono:

- orientamento al Cliente ed ai Partners;
- entusiasmo ed impegno;
- innovazione e apertura ai cambiamenti;
- spirito di gruppo e propensione al successo;
- fiducia e senso di responsabilità;
- sviluppo professionale e spirito di iniziativa;
- fiducia reciproca e credibilità;
- lealtà e trasparenza.

Deutsche Leasing Italia S.p.A. (in seguito anche “Società”, “Azienda” o DLI) farà in modo che il Codice sia applicato ai Collaboratori ed ai Clienti, Partners, Consulenti e Collaboratori esterni (in seguito “Terzi”) con i quali intrattiene rapporti d’affari su base duratura.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e fiduciario tra Società e Collaboratori.

In forza di tale principio i Collaboratori si impegnano:

- ad agire nel rispetto di quanto indicato dal Codice;
- a segnalare tempestivamente tutte le violazioni a detto Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- ad agire proattivamente nella definizione e rispetto delle procedure interne fissate dalla Società e dall’Azionista di riferimento.

Il Codice rappresenta anche uno degli elementi del “modello organizzativo e gestionale” ai sensi dell’art. 6 del Decreto Legge 231/01.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Dipendenti ed è consultabile nella bacheca aziendale.

7.2 Etica nella conduzione dell'attività aziendale

7.2.1 Principi generali e obiettivi

I seguenti principi generali sono le linee guida di una cultura societaria consapevole e forniscono un modello comportamentale per la gestione delle relazioni interne ed esterne.

La locazione di beni strumentali e le prestazioni di servizi connesse sono gli ambiti strategici in cui opera l'Azienda.

La struttura societaria e le modalità operative rappresentano la chiave per il successo della Società e dei Collaboratori.

Al fine di poter realizzare un'adeguata pianificazione operativa e commerciale, è necessario che tutti i Collaboratori conoscano gli orientamenti e gli obiettivi perseguiti della Società.

Ogni proposta, decisione ed azione è indirizzata alla soddisfazione dei Clienti e Partners commerciali.

La soddisfazione dei Collaboratori e degli Azionisti è imprescindibile per il raggiungimento della missione aziendale.

Un'efficace e prudente politica di rischio ed il raggiungimento di profitti sono il presupposto per la continuità aziendale e la soddisfazione degli stakeholders.

Esiste una chiara consapevolezza di quanto i costi incidono e determinano il futuro della Società.

Per raggiungere il successo è indispensabile pensare e agire in base ad obiettivi.

DLI intende proporsi come "specialista finanziario" nel rispetto delle direttive di Gruppo. La missione aziendale è creare valore per i propri Azionisti, ponendo attenzione alla soddisfazione dei Clienti, allo sviluppo di nuove opportunità di mercato ed agli interessi degli stakeholders.

DLI intende quindi proporsi e svilupparsi nel mercato come: "Azienda innovativa specializzata in servizi finanziari a valore aggiunto indirizzati a Clienti e Partners, presenti e futuri, della Società, del Gruppo Deutsche Leasing e delle Casse di Risparmio Tedesche, con la finalità di rappresentare un benchmarker in specifiche nicchie di mercato e con una forte specializzazione nel Vendor Business".

Alcuni obiettivi utili al raggiungimento della suddetta missione aziendale sono:

- proporre offerte e prodotti concorrenziali in tutti i mercati di interesse della Società e della Capogruppo;
- sviluppare nuovi mercati e prodotti a seguito di un'adeguata valutazione;
- possedere una struttura organizzativa orientata al mercato;
- esigere un costante impegno ed un'adeguata qualificazione dei Collaboratori;
- ottimizzare le modalità operative e le procedure, con un'attenzione costante a mantenere un equilibrio ottimale fra costi e benefici.

7.2.2 Sistema di controllo interno e procedure

Elemento fondamentale della cultura aziendale è la creazione e manutenzione di un efficiente ed efficace Sistema di Controllo Interno, che contribuisca al raggiungimento degli obiettivi sociali e a tutelare gli azionisti e gli stakeholders.

Il Sistema di Controllo Interno è elemento essenziale della "Corporate Governance" della Società.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno, del quale, tra l'altro, il presente Codice costituisce uno degli elementi portanti.

Il Sistema di Controllo Interno è costituito dall'insieme dei processi e procedure necessari e/o utili ad indirizzare e controllare le attività dell'Azienda; in particolare assicura ragionevolmente:

- il rispetto della normativa vigente e la conformità dei comportamenti e processi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- la riservatezza, l'affidabilità e l'accuratezza delle informazioni che circolano all'interno dell'Azienda o divulgate ai Terzi;
- la salvaguardia delle risorse e dei beni aziendali.

7.2.3 Tenuta libri e registrazioni contabili

La Società garantisce agli Azionisti, ai Collaboratori ed ai Terzi trasparenza ed informazione tempestiva su ogni circostanza ritenuta di interesse comune oltre che quanto previsto dalla normativa vigente. A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione,
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione,
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere l'operazione sottostante e la documentazione di supporto; è pertanto compito di ogni dipendente o collaboratore, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Non è permesso ad alcuno eseguire pagamenti nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I Collaboratori che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al diretto superiore per effettuare la segnalazione, il Collaboratore riferirà quanto di sua conoscenza ad un componente della Direzione, che sottoporrà la questione al Comitato di Sorveglianza.

7.2.4 Rapporti con Clienti, Partners, Fornitori e Collaboratori esterni

Clienti

L'Azienda e i Collaboratori devono:

- comprendere ed agire nell'interesse dei Clienti: fondamentali sono le aspettative e il punto di vista dei Clienti;
- promettere ai Clienti e Partners solo ciò che è possibile realizzare, evitando qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla professionalità, disponibilità, rispetto e, in generale, guidato da principi di customer satisfaction.

Fornitori

Ogni Collaboratore, con riferimento alle funzioni e competenze assegnate, è tenuto ad osservare le direttive interne nella selezione e gestione dei rapporti con fornitori di beni aziendali (materiali ed immateriali) e servizi.

I suddetti Fornitori saranno selezionati nel rispetto di principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza; la selezione di un Fornitore deve tenere conto delle qualifiche professionali, della reputazione ed integrità morale e del know how e capacità gestionali adeguate ad eseguire le forniture richieste.

Le motivazioni principali della scelta di un Fornitore devono essere opportunamente documentate ed approvate per iscritto.

Collaboratori Esterni

Ai collaboratori esterni (quali a titolo esemplificativo consulenti, agenti, intermediari finanziari, studi professionali, etc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori della Società, con riguardo alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno una qualità costante dei servizi prestati e un adeguato rapporto tra prestazioni e costi.

7.2.5 Rapporti con l'Autorità di Vigilanza

La Società, in quanto intermediario abilitato ad operare in Italia ai sensi del D. Lgs. n° 385/93, svolge la propria attività commerciale, contrattuale ed operativa, con specifica concentrazione nel settore della locazione finanziaria e nel pieno rispetto dei dettami dell'Autorità preposta a dette attività. La Società è impegnata a fornire all'Autorità di Vigilanza, con le modalità previste dalle norme applicabili in materia, tutte le informazioni e dati che la stessa chiede o chiederà nell'espletamento delle Sue funzioni.

7.2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione e/o relative a rapporti aventi carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Ai fini del presente Codice, per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona - fisica o giuridica - che agisce con l'incarico di pubblico ufficiale o erogatore di un pubblico servizio.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate. In tal senso i Collaboratori non devono influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi o regalie o benefici di qualsiasi tipo, ad esclusione di atti di pura cortesia commerciale;
- non sollecitare o cercare di ottenere informazioni riservate.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle

parti; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Nei rapporti istituzionali la Società si impegna a rappresentare i propri interessi in modo trasparente, rigoroso e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

La Società non finanzia partiti politici, loro rappresentanti o candidati, né sponsorizza congressi o riunioni che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica.

I Collaboratori non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro né utilizzare beni aziendali a tale scopo; le eventuali opinioni politiche da loro espresse a Terzi sono indirizzabili a titolo strettamente personale e non rappresentano l'opinione della Società.

7.2.7 Rapporti con la concorrenza

La Società e i Collaboratori mantengono rapporti con la concorrenza improntati alla riservatezza e correttezza (*formale e sostanziale*).

I Collaboratori, pur operando in un mercato fisiologicamente competitivo, rispetteranno principi di normale concorrenza e non potranno in essere comportamenti e azioni sostanzialmente e/o formalmente scorrette e/o denigratorie dei concorrenti.

7.2.8 Discriminazione sociale, di genere, razziale, religiosa, politica

La Società e i Collaboratori devono astenersi da comportamenti che, anche marginalmente, possono essere riconducibili a discriminazione sociale e/o di genere e/o razziale e/o religiosa e/o politica.

7.2.9 Rispetto dell'ambiente

Per quanto applicabile e nell'ambito delle proprie attività, la Società e i suoi Collaboratori adotteranno comportamenti e procedure che tutelano i principi basilari a difesa e rispetto dell'ambiente.

7.2.10 Divieto di operare in determinati settori economici

La Società si astiene dall'intrattenere rapporti di affari o di relazione commerciale con Aziende che operano nel commercio o utilizzo di armi, prostituzione, pornografia, pedofilia, lavoro minorile e qualunque altra attività moralmente riprovevole e contraria al comune senso del pudore ed alle leggi nazionali ed internazionali.

7.2.11 Antiriciclaggio e antiterrorismo

I Collaboratori, in alcun modo o circostanza, non devono essere implicati in attività riconducibili, anche potenzialmente, ad attività di riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

Parimenti non devono essere instaurate relazioni con Terzi potenzialmente implicati o implicabili in attività di riciclaggio e/o terrorismo, verificando, al meglio delle proprie capacità professionali e sensibilità, l'integrità morale e la reputazione delle controparti con cui si intrattengono relazioni di affari.

Le legislazioni nazionali e internazionali devono essere strettamente osservate e rappresentano le linee guida del comportamento dei Collaboratori in tal senso.

8. Etica del Lavoro dei Collaboratori

8.1 Prestazioni, diligenza e professionalità

I collaboratori devono agire con lealtà, rispettando gli obblighi previsti contrattualmente e dalle funzioni assegnate.

Il successo della Società è determinato dalle prestazioni ottimali del singolo individuo all'interno di un lavoro di squadra.

La "qualità" del lavoro è un elemento fondamentale di successo e soddisfazione.

Per raggiungere un risultato qualitativamente soddisfacente, è necessario seguire alcuni principi guida:

- Lavorare a stretto contatto con i colleghi, uniformando l'attività alle comuni esigenze e promovendo lo spirito di squadra.
- La fiducia e il rispetto reciproco rappresentano gli elementi basilari di un lavoro di gruppo efficace.
- Agire rispettando sempre principi di onestà e chiarezza.
- L'impegno costante e il senso di responsabilità sono elementi fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Operare in un clima lavorativo sereno, ascoltando e comprendendo le diverse esigenze, nel rispetto della dignità e reputazione dei Collaboratori.
- Operare in maniera creativa, cogliere le opportunità e trarre insegnamento da eventuali errori.
- Imparare ad evolversi velocemente; tutti sono sollecitati a proporre nuove idee, cercando di realizzarle e metterle in pratica.
- Il modo di pensare e agire dei Collaboratori non è regolato esclusivamente da rapporti gerarchici.

- La Società offre opportunità di carriera a chi possiede caratteristiche personali e professionali che consentano l'accesso a funzioni ed incarichi di livello superiore. I passaggi di carriera sono valutati e realizzati in conformità a principi meritocratici e di competenza professionale.

8.2 Collaborazione e comunicazione interna

Le buone prestazioni personali e societarie dipendono da un'efficiente collaborazione e da un'efficace comunicazione. È irrinunciabile che le informazioni siano trasmesse in tempo reale; ovviamente questo richiede l'iniziativa individuale e azioni sinergiche.

I nuovi Collaboratori sono accolti come componenti importanti ed è impegno di tutti insegnare loro e metterli in condizione di operare efficacemente e partecipare prontamente all'attività societaria.

Le critiche devono essere obiettive e costruttive; la critica è auspicabile e necessaria nella piena consapevolezza delle proprie responsabilità. Le divergenze di opinione sono un'opportunità per trovare nuove e migliori soluzioni ai problemi. Le critiche e divergenze di opinione devono essere espresse in maniera aperta e obiettiva, senza ferire personalmente gli interessati.

8.3 Direzione

L'attività di Direzione è necessaria. Per Direzione s'intende chiunque assuma o ricopra funzioni manageriali atte a guidare, coordinare e istruire un gruppo di Collaboratori.

La Direzione assume responsabilità decisionali e funge da modello, ponendo in essere comportamenti la cui emulazione rappresenta un elemento fondamentale dell'attività quotidiana.

È compito della Direzione esigere prestazioni, motivare i Collaboratori e spronarli a raggiungere gli obiettivi prefissati.

Le prestazioni dei Collaboratori raggiungono la massima efficacia solo quando i compiti e i comportamenti sono concordati e valutati insieme alla Direzione.

Direzione partecipativa significa che i Collaboratori sono costantemente coinvolti, nei limiti delle competenze, qualifiche ed esperienze individuali, nei processi decisionali attinenti le loro funzioni e mansioni, nel ottimizzare le condizioni operative e nel definire la strategia societaria.

L'Autorità della Direzione si basa sulla capacità di partecipazione a detti processi, le capacità personali e competenze professionali.

La Direzione assicura che i Collaboratori assumano autonomia, senso di responsabilità e maturino le competenze necessarie allo svolgimento autonomo di determinati compiti.

I conflitti devono essere riconosciuti per tempo con l'obiettivo di risolverli. La tolleranza deve essere la premessa di un fattivo rapporto di collaborazione.

La Direzione è impegnata affinché, dopo aver soppesato i diversi punti di vista e le diverse argomentazioni, si proceda ad agire senza ritardi. Le decisioni prese devono essere motivate.

La Direzione deve esigere e controllare lo svolgimento delle mansioni, il raggiungimento della missione aziendale e il coinvolgimento dei Collaboratori, riconoscendo e valutando i punti di forza e identificando eventuali debolezze.

La Direzione è aperta alla critica obiettiva che è considerata come una dimostrazione di fiducia da parte dei Collaboratori: la critica, se costruttiva, è ben accetta.

8.4 Tutela dei Collaboratori

La Società e il Gruppo ritengono che la qualità e la gestione delle Risorse Umane rappresentino un elemento fondamentale per il successo dell'attività aziendale.

L'Azienda è costantemente impegnata a far crescere personalmente e professionalmente i propri Collaboratori, incentivando l'impegno, la creatività e le potenzialità dei singoli che devono trovare adeguata collocazione e coordinamento all'interno del lavoro di gruppo.

I Collaboratori devono essere disponibili ad aiutare ed a farsi aiutare: un gruppo di lavoro è efficace ed efficiente solo quando le competenze e *performances* individuali si completano a vicenda.

La Direzione è responsabile dello sviluppo personale e professionale dei suoi Collaboratori e adotterà le misure necessarie per poter implementare dette conoscenze e capacità.

La Società proibisce qualsiasi forma di molestia di tipo psichico, fisico e sessuale o intimidazione nei confronti di Collaboratori e Terzi.

L'abuso di posizione dominante da parte di un superiore gerarchico deve essere prontamente segnalato all'organismo di Vigilanza.

La Direzione deve vigilare ed intervenire prontamente qualora suddette molestie o forme di intimidazione venissero realizzate creando turbamento ed ostacolo allo svolgimento delle funzioni del singolo Collaboratore.

8.5 Selezione

La Società offre equivalenti opportunità a chiunque partecipi alla selezione finalizzata ad una potenziale assunzione.

Le attività di selezione e colloquio con i candidati devono svolgersi nel pieno rispetto della riservatezza, dignità e opinioni del candidato.

Non sono ammesse azioni di nepotismo, clientelismo e situazioni di conflitto di interessi tra il selezionatore ed il candidato.

8.6 Trasparenza e conflitto di interessi

L'attività di ogni Collaboratore, nei limiti imposti dalla riservatezza, deve essere improntata alla massima trasparenza nei confronti dei Terzi.

I Collaboratori devono prendere decisioni nell'interesse della Società evitando conflitti di interesse tra proprie attività economico-finanziarie e/o di parenti e/o affini e le mansioni ricoperte nella Società.

Qualora il Collaboratore ravvedesse nella propria attività l'ingenerarsi di un conflitto di interessi, anche potenziale, ne darà pronta informazione alla Direzione che valuterà come evitare detto conflitto.

8.7 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Collaboratore ha il dovere di utilizzare con la massima diligenza le risorse aziendali a disposizione di tutti o assegnate personalmente.

I beni aziendali (*materiali ed immateriali*) devono essere mantenuti in buono stato di conservazione, prevenirne il danneggiamento, il furto e non saranno utilizzati per finalità o interessi estranei al rapporto di lavoro in essere con la Società o contrari alle politiche e procedure aziendali.

I sistemi di comunicazione aziendale (*e-mail, Internet, Intranet, telefonia fissa e mobile*) devono essere utilizzati principalmente per finalità professionali ed attinenti l'attività dei singoli Collaboratori.

I Collaboratori devono astenersi dal divulgare, anche indirettamente, materiale pedo-pornografico; è fatto espresso divieto di navigare in siti web dal contenuto pornografico, immorale e indecoroso o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa.

8.8 Salute e Sicurezza

E' fatto espresso divieto di assumere, prima e durante l'orario di lavoro, stupefacenti, bevande alcoliche e comunque qualunque sostanza che alteri le facoltà individuali e il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Il fumo è vietato nel luogo di lavoro.

La Direzione e le funzioni nominate allo scopo assicurano e verificano costantemente che l'ambiente di lavoro e le risorse disponibili all'attività aziendale rispondano ai migliori requisiti di salute e sicurezza, recependo in tal senso le indicazioni del Gruppo Deutsche Leasing e i dettami delle leggi in materia (i.e. Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro - Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss. mm. ii.).

8.9 Regalie, contributi, sponsorizzazioni

È vietato offrire a terzi, direttamente o indirettamente, beni, regalie, denaro o benefici di qualsiasi natura allo scopo di trarne indebiti vantaggi a titolo personale o aziendale.

Sono consentite forme di ospitalità, atti di cortesia e omaggi, purché di modico valore e sempre che non inducano o influenzino l'autonomia, l'integrità e la reputazione del destinatario.

In modo equivalente, i Collaboratori non possono ricevere né sollecitare trattamenti di favore, benefici o regalie, se non nei limiti delle normali relazioni commerciali e purché di modico valore.

Nel caso in cui un Collaboratore riceva regali eccedenti i sopra indicati limiti e finalità, dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione che provvederà immediatamente alla restituzione al donatore facendo riferimento al Codice Etico societario.

La Società prenderà in esame richieste di contributi o sponsorizzazioni solo se giustificate dall'attività commerciale o se provenienti da enti o associazioni benefiche, evitando ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

9. Etica della comunicazione

9.1. Comunicazione con i Collaboratori

La corretta, adeguata e tempestiva comunicazione tra i Collaboratori è un elemento fondamentale di successo e di rapporti interpersonali efficienti.

La Direzione è impegnata affinché le informazioni importanti ed utili all'attività societaria circolino tra i Collaboratori in modo che tutti ne siano equamente informati (*con le limitazioni dettate da ragioni di riservatezza*).

9.2 Comunicazione con i Terzi

Qualsiasi modalità di comunicazione orale e scritta indirizzata a Terzi deve avvenire con un linguaggio educato e professionale, evitando commenti o considerazioni che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale.

9.3 Comunicazione con organi di stampa

Sono vietate interviste, campagne pubblicitarie, comunicati stampa, redazionali (*anche a titolo gratuito*), divulgazione di dati e informazioni societarie, se non preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

9.4 Tutela dell'immagine e della Corporate Identity

La buona reputazione e l'immagine aziendale rappresentano un bene fondamentale della Società.

I Collaboratori si impegnano ad agire in conformità delle politiche e regolamenti in tema di *Corporate Identity* dettate dalla Società e dalla Capogruppo.

9.5 Tutela della Riservatezza (D.lgs. 196/03)

Tutti i Collaboratori sono tenuti alla massima riservatezza nel trattamento dei dati aziendali e delle informazioni disponibili in Società, nonché nella divulgazione del know-how aziendale e di qualsiasi dato (*sensibile e non*) di cui venissero a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa.

La riservatezza di dati ed informazioni attinenti i Collaboratori e i Terzi devono essere garantiti come previsto dal Decreto Legge 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi in materia.

10. Norme di attuazione e vigilanza

10.1 Compiti dell'Organo di Vigilanza

L'Organo di Vigilanza è un organismo collegiale composto di tre membri e le riunioni periodiche sono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei suoi membri, deliberando a maggioranza assoluta sulle materie di propria competenza.

L'Organo di Vigilanza ha il compito di:

- ricevere segnalazioni di violazioni, anche potenziali, del Codice, valutandone gli impatti per l'attività Societaria;
- proporre al Consiglio di Amministrazione azioni correttive e interventi migliorativi del Codice, adattandolo all'evoluzione Societaria;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

10.2 Efficacia del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme contenute nel Codice è considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Collaboratori della Società.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

La Società, per il tramite dell'Organo di Vigilanza, si impegna ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'Organo di Vigilanza, a seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decide riguardo alla loro sussistenza o meno, all'adozione degli opportuni provvedimenti e delle relative sanzioni.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico attuate dai Collaboratori, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva per i dipendenti delle Aziende di Credito e Intermediazione Finanziaria.

10.3 Divulgazione del Codice e segnalazioni di violazioni

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholders* interni ed esterni mediante adeguate attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare a tutti i Collaboratori e Terzi la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione attuerà un piano d'azione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme descritte nel presente Codice Etico.

Tutti gli *stakeholder* della Società possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organo di Sorveglianza, che provvederà tempestivamente ad un'analisi della segnalazione, dandone adeguata informazione al responsabile della presunta violazione.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- e-mail: odvdi@outlook.com
- lettera alla sede legale della Società, all'attenzione dell'Amministratore Delegato e del Responsabile Rischi, i quali agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione o anche il semplice sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatto salvo gli obblighi di legge.

PARTE SPECIALE

1. Funzione della Parte Speciale

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare i criteri di gestione e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali cui i Destinatari del Modello devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Nello specifico la presente parte speciale ha lo scopo di:

- a) definire i principi procedurali che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;
- b) supportare l'OdV e gli Organi Istituzionali ad esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001

Il catalogo dei Reati originariamente previsto dal Decreto 231 è stato progressivamente ampliato: agli articoli 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio) sono stati aggiunti i delitti informatici ed il trattamento illecito dei dati (art. 24-bis); Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter); reati in materia di falsità in monete, in carte

di pubblico credito ed in valori di bollo (art. 25-bis); delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis-1); i reati societari (art. 25-ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater); i reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies); i reati e gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-sexies); i reati transnazionali di cui alla legge 146/2006 (art. 10), i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies); i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies); delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-nonies); induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies), i reati ambientali (art. 25-undecies), il reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies), il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter), razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies), frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies), i reati tributari (art. 25-quinquesdecies), nonché i reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

Si riporta di seguito l'elencazione delle categorie di Reati ed Illeciti Amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del Decreto 231:

- A) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
- B) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati**
- C) Delitti di criminalità organizzata**
- D) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo**
- E) Delitti contro l'industria ed il commercio**
- F) Reati societari e delitto di corruzione tra privati**
- G) Delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo sottoscritta a New York in data 9.12.1999**
- H) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**
- I) Delitti contro la personalità individuale**
- J) Abusi di mercato (Reati)**
- K) Abusi di mercato (Illeciti amministrativi)**
- L) Reati transnazionali**
- M) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
- N) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

- O) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**
- P) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**
- Q) Reati ambientali**
- R) Violazione di norme sull'immigrazione**
- S) Razzismo e xenofobia**
- T) Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**
- U) Reati tributari**
- V) Contrabbando**

3. Le attività sensibili di Deutsche Leasing Italia S.p.A.

3.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevate in DLI sono le seguenti:

- Attività volte all'utilizzo di sgravi fiscali o all'ottenimento di contributi pubblici;
- Rapporti con autorità giudiziaria (gestione di procedimenti in cui la Società è parte attiva/passiva);
- Gestione interventi ispettivi da parte di PPAA;
- Selezione del personale;
- Gestione omaggi e spese di rappresentanza;
- Gestione pagamenti;
- Selezione di fornitori, di consulenti e soggetti partner.

Presidi generali e specifici

Una specifica sezione del Codice Etico - riportato all'interno del presente documento - è dedicata ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione nella quale si specifica, inter alia, che le relazioni con la Pubblica Amministrazione e/o relative a rapporti aventi carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In termini di presidi specifici, la Società ha disciplinato le attività che potrebbero dar luogo ai reati di cui al presente paragrafo e i relativi controlli all'interno delle Procedure Aziendali.

Nel dettaglio, in tali documenti vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai seguenti processi:

- P34 – Credito agevolato
- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a calcolo IVA ed imposte);
- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a Pagamenti Fatture e Gestione di Cassa);
- P08 - Recupero Crediti - Gestione azioni giudiziarie e procedure concorsuali;
- P28 – Gestione procedura Arbitro Bancario Finanziario;

Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e modalità di formalizzazione del controllo).

Si intende precisare inoltre che DLI opera sul mercato nazionale prevalentemente attraverso contatti la con la rete distributiva di fornitori convenzionati.

Con la definizione fornitori convenzionati si identificano i fornitori ricorrenti con cui possono essere stilati accordi formali o di Reference Business.

La richiesta di informazioni è gestita via Telefono, FAX e-mail o con contatto diretto. I dettagli delle attività e dei controlli posti in essere con riferimento alla gestione degli accordi con tali fornitori sono indicati nelle Procedure aziendali (P15 Sviluppo accordi commerciali).

Relativamente alle attività di acquisto di beni e servizi (non legate ad esigenze di business - leasing) si rinvia alla sezione delle Procedure:

- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti (questa attività esclude gli acquisti di servizi che comportino l'outsourcing di attività o processi aziendali);
- P40 Outsourcing.

3.2 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevate in DLI sono le seguenti:

- Gestione programmi informatici;
- Gestione documenti informatici;
- Gestione accessi a sistemi informatici di terzi;
- Utilizzo di sistemi informatici di terzi.

Presidi generali e specifici

In termini di principi generali valgono i principi di professionalità, onestà e correttezza sottesi al Codice Etico della Società.

Nelle Procedure Aziendali della Società vengono inoltre descritte le attività di dettaglio - relative a Sicurezza, Salvataggi, Ambienti/Applicazioni e Manutenzione - poste in essere in relazione alla gestione e mantenimento del servizio IT (in particolare, P33 Mantenimento del sistema I.T.). Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e modalità di formalizzazione del controllo).

3.3 Reati di criminalità organizzata ed aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevate in DLI sono le seguenti:

- Erogazioni di contributi che possono risultare in favoreggiamenti e/ o altra utilità a soggetti/ iniziative potenzialmente legati a:
 - organizzazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
 - criminalità organizzata.

Presidi generali e specifici

Specifiche sezioni del Codice Etico della Società sono dedicate a disciplinare i rapporti con clienti e fornitori. In particolare, si afferma che la Società si astiene dall'intrattenere rapporti di affari o di relazione commerciale con Aziende che operano nel commercio o utilizzo di armi, prostituzione, pornografia, pedofilia, lavoro minorile e qualunque altra attività moralmente riprovevole e contraria al comune senso del pudore ed alle leggi nazionali ed internazionali. Inoltre, non devono essere instaurate relazioni con Terzi potenzialmente implicati o implicabili in attività di riciclaggio e/o terrorismo, verificando, al meglio delle proprie capacità professionali e sensibilità, l'integrità morale e la reputazione delle controparti con cui si intrattengono relazioni di affari.

In termini specifici, le Procedure Aziendali indicano che:

- il cliente viene valutato e tramite Analisi storica della società e del settore merceologico in cui opera. Nel dettaglio, sono condotte analisi in merito a:
 - storia del cliente;
 - esponenti della società (soci);
 - analisi sull'appartenenza a gruppi giuridici ed economici;
 - locazione geografica;
 - posizionamento di mercato;
 - analisi dell'attività svolta;
 - analisi del settore economico d'appartenenza.

- il cliente viene inoltre sottoposto ad analisi da parte della Funzione Antiriciclaggio della Società (P25 - Antiriciclaggio).

3.4 Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevate in DLI sono le seguenti:

- selezione di fornitori, di consulenti e soggetti partner (in particolare, carenze procedurali e/o di controllo potrebbero comportare/favorire la ricezione di monete/strumenti falsificati e l'introduzione/uso/contraffazione/alterazione di segni distintivi/riconoscimento).

Presidi generali e specifici

In termini generali, il Codice Etico specifica che i Fornitori vengono selezionati nel rispetto di principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza; la selezione di un Fornitore deve tenere conto delle qualifiche professionali, della reputazione ed integrità morale e del know how e capacità gestionali adeguate ad eseguire le forniture richieste.

Le motivazioni principali della scelta di un Fornitore vengono opportunamente documentate ed approvate per iscritto.

In relazione alla selezione di soggetti partner e clienti, le Procedure Aziendali specificano che:

- DLI opera nel mercato offrendo soluzioni di leasing finanziario a soggetti interessati all'acquisto di beni industriali. Con i produttori dei beni la Società stipula Accordi Commerciali; con il cliente finale si stipula un contratto dedicato. A tal proposito, nelle Procedure di cui sopra vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai processi di cui sopra. In particolare vengono dettagliate tutte le fasi preparatorie alla stipula di accordi commerciali/contratti (dal contatto commerciale all'approvazione della pratica di leasing sino alla chiusura del rapporto). Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo);
- il cliente viene valutato e tramite Analisi storica della società e del settore merceologico in cui opera. Nel dettaglio, sono condotte analisi in merito a:
 - storia del cliente;
 - esponenti della società (soci);
 - analisi sull'appartenenza a gruppi giuridici ed economici;
 - locazione geografica;
 - posizionamento di mercato;
 - analisi dell'attività svolta;

- analisi del settore economico d'appartenenza.
- il cliente viene inoltre sottoposto ad analisi da parte della Funzione Antiriciclaggio della Società (P25 - Antiriciclaggio).

3.5 Delitti contro l'industria ed il commercio

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevate in DLI sono le seguenti:

- Erogazioni di contributi che possono risultare in favoreggiamenti e/ o altre utilità a soggetti/ iniziative potenzialmente legati a:
 - frode nell'esercizio del commercio;
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza;
 - usurpazione di titoli di proprietà industriale.

Presidi generali e specifici

In termini generali, il Codice Etico specifica che i Fornitori vengono selezionati nel rispetto di principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza; la selezione di un Fornitore deve tenere conto delle qualifiche professionali, della reputazione ed integrità morale e del know how e capacità gestionali adeguate ad eseguire le forniture richieste.

Le motivazioni principali della scelta di un Fornitore vengono opportunamente documentate ed approvate per iscritto.

In relazione alla selezione di soggetti partner e clienti, le Procedure Aziendali specificano che:

- DLI opera nel mercato offrendo soluzioni di leasing finanziario a soggetti interessati all'acquisto di beni industriali. Con i produttori dei beni la Società stipula Accordi Commerciali; con il cliente finale si stipula un contratto dedicato. A tal proposito, nelle Procedure di cui sopra vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai processi di cui sopra. In particolare vengono dettagliate tutte le fasi preparatorie alla stipula di accordi commerciali/contratti (dal contatto commerciale all'approvazione della pratica di leasing sino alla chiusura del rapporto). Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo);
- il cliente viene valutato e tramite Analisi storica della società e del settore merceologico in cui opera. Nel dettaglio, sono condotte analisi in merito a:
 - storia del cliente;
 - esponenti della società (soci);

- analisi sull'appartenenza a gruppi giuridici ed economici;
 - locazione geografica;
 - posizionamento di mercato;
 - analisi dell'attività svolta;
 - analisi del settore economico d'appartenenza.
- il cliente viene inoltre sottoposto ad analisi da parte della Funzione Antiriciclaggio della Società (P25 - Antiriciclaggio).

3.6 Reati societari e delitto di corruzione tra privati

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti rilevate in DLI sono le seguenti:

- Divulgazione di informazioni contabili (es. pubblicazione bilancio);
- Organizzazione generale per la tenuta della contabilità ed i relativi controlli in sede di gestione delle chiusure contabili;
- Profilatura accessi sistemi informatici per la tenuta della contabilità;
- Rapporti con soggetti ai quali la legge attribuisce funzioni di controllo, revisione o vigilanza.

In relazione al delitto di corruzione tra privati, le Attività Sensibili risultano:

- Selezione di fornitori, di consulenti e soggetti partner;
- Concessione/ cessione di beni mobili e/ o immobili come utilità in fattispecie di corruzione;
- Gestione degli omaggi/spese di rappresentanza;
- Selezione del personale.

Presidi generali e specifici

Per quanto riguarda i reati societari che la Società potrebbe potenzialmente porre in essere, si elencano di seguito i principi generali e specifici adottati dalla stessa.

In particolare, una specifica sezione del Codice Etico è dedicata alla Tenuta libri e registrazioni contabili nella quale si afferma, *inter alia*, che ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Inoltre, nelle Procedure aziendali della Società vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai seguenti processi:

- P19 Controllo dei costi;
- P20 Attività amministrative e contabili;
- P21 Chiusure periodiche;
- P22 Segnalazioni di vigilanza e Centrale dei Rischi;
- P23 Segnalazioni di vigilanza: altre funzioni;
- P29 ICAAP.

Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo).

In relazione alla possibilità di commettere il reato di corruzione tra privati, si prevede, a titolo di principi generali e specifici che:

- nei rapporti con i fornitori: ogni Collaboratore, con riferimento alle funzioni e competenze assegnate, è tenuto ad osservare le direttive interne nella selezione e gestione dei rapporti con fornitori di beni aziendali (materiali ed immateriali) e servizi. I suddetti Fornitori saranno selezionati nel rispetto di principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza; la selezione di un Fornitore deve tenere conto delle qualifiche professionali, della reputazione ed integrità morale e del know how e capacità gestionali adeguate ad eseguire le forniture richieste. Le motivazioni principali della scelta di un Fornitore devono essere opportunamente documentate ed approvate per iscritto;
- nei rapporti con produttori e clienti: con i produttori dei beni la Società stipula Accordi Commerciali; con il cliente finale si stipula un contratto dedicato. A tal proposito, nelle Procedure aziendali della società vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai processi di cui sopra. In particolare vengono dettagliate tutte le fasi preparatorie alla stipula di accordi commerciali/contratti (dal contatto commerciale all'approvazione della pratica di leasing sino alla chiusura del rapporto). Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo).

È in ogni caso vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare il compimento o l'omissione di atti contrari agli obblighi inerenti l'ufficio o agli obblighi di fedeltà verso il datore di lavoro;

- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare il compimento o l'omissione di atti contrari agli obblighi inerenti l'ufficio o agli obblighi di fedeltà verso il datore di lavoro;
- accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare il compimento o l'omissione di atti contrari agli obblighi inerenti l'ufficio o agli obblighi di fedeltà verso il datore di lavoro.

Inoltre, nelle Procedure aziendali della Società vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai seguenti processi:

- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a Pagamenti Fatture e Gestione di Cassa);
- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti (Questa attività esclude gli acquisti di servizi che comportino l'outsourcing di attività o processi aziendali);
- P40 Outsourcing.

Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo).

3.7 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti rilevate in DLI sono le seguenti:

- Gestione della Formazione in materia di sicurezza sul lavoro;
- nomina RSPP (prima nomina o sostituzione) e lavori eseguiti dal medico competente;
- esecuzione delle verifiche, verbalizzazione dei risultati e raccolta e controllo della documentazione relativa alla sicurezza degli immobili;
- convocazione e verbalizzazione lavori riunione annuale in materia di sicurezza;
- manutenzione ed aggiornamento DVR;
- predisposizione piano emergenze e gestione esercitazioni.

Principi generali

In particolare, una specifica sezione del Codice Etico è dedicata alla Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro. In particolare, si afferma che "È fatto espresso divieto di assumere, prima e durante l'orario di lavoro, stupefacenti, bevande alcoliche e comunque qualunque sostanza che alteri le facoltà individuali e il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Il fumo è vietato nel luogo di lavoro. La Direzione e le funzioni nominate allo scopo assicurano e verificano costantemente che l'ambiente di lavoro e le risorse disponibili all'attività aziendale rispondano ai migliori requisiti di salute e sicurezza, recependo in tal senso le indicazioni del Gruppo Deutsche Leasing e i dettami delle leggi in materia (e.g. 626/97)".

3.8 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti rilevate in DLI sono le seguenti:

- Acquisti effettuati dalla Società;
- Concessione/ cessione di beni mobili e/ o immobili e/o erogazione di contributi e/o gestione dei pagamenti.

Principi generali e specifici

In termini generali, il Codice Etico indica che non devono essere instaurate relazioni con Terzi potenzialmente implicati o implicabili in attività di riciclaggio e/o terrorismo, verificando, al meglio delle proprie capacità professionali e sensibilità, l'integrità morale e la reputazione delle controparti con cui si intrattengono relazioni di affari.

Le legislazioni nazionali e internazionali devono essere strettamente osservate e rappresentano le linee guida del comportamento dei Collaboratori in tal senso.

In termini specifici, il cliente viene valutato e tramite Analisi storica della società e del settore merceologico in cui opera. Nel dettaglio, sono condotte analisi in merito a:

- storia del cliente;
- esponenti della società (soci);
- analisi sull'appartenenza a gruppi giuridici ed economici;
- locazione geografica;
- posizionamento di mercato;
- analisi dell'attività svolta;
- analisi del settore economico d'appartenenza.

Il cliente viene inoltre sottoposto ad analisi da parte della Funzione Antiriciclaggio della Società (P25 - Antiriciclaggio).

Relativamente alle attività di acquisto di beni e servizi (non legate ad esigenze di business - leasing) si rinvia alla sezione delle Procedure:

- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti (Questa attività esclude gli acquisti di servizi che comportino l'outsourcing di attività o processi aziendali);

- P40 Outsourcing.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 48 del D.lgs. 231/2007, le procedure aziendali in materia di antiriciclaggio prevedono che, ciascun dipendente della Società, nonché ogni altro soggetto che sia legato da un rapporto di collaborazione stabile con la stessa, possa segnalare eventuali violazioni, potenziali o effettive, delle disposizioni in materia di antiriciclaggio e/o di contrasto al finanziamento del terrorismo mediante:

a) Posta Ordinaria

In tal caso la segnalazione potrà essere inviata in forma anche anonima a mezzo posta ordinaria all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza (da confermare); oppure

b) Canale Informatico Anonimo e Indipendente

In alternativa alla segnalazione via posta ordinaria, le procedure aziendali prevedono che la segnalazione delle suddette violazioni effettive o potenziali potrà essere inviata, a scelta del segnalante, anche a un canale informatico anonimo e indipendente che garantisca il massimo livello di anonimato dello stesso. Il destinatario delle segnalazioni riceve la stessa in forma del tutto anonima, salvo che il segnalante abbia espressamente manifestato la volontà di fornire i propri dati identificativi.

A prescindere dal mezzo di trasmissione scelto tra quelli sopra descritti, la segnalazione potrà/dovrà riguardare esclusivamente violazioni effettive o potenziali sia (i) della legge (e dei regolamenti attuativi) in materia di contrasto al riciclaggio di denaro e/o di contrasto al finanziamento sia (ii) violazioni effettive o potenziali delle norme aziendali adottate dalla Società in attuazione delle prime. La segnalazione dovrà necessariamente avere ad oggetto fatti oggettivi e circostanziati e non dovrà essere motivata da intenti delatori o calunniosi.

La Società è tenuta a mantenere, e mantiene, la riservatezza del segnalante e del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini e i procedimenti avviati dalle Autorità giudiziarie nonché i diritti di difesa del segnalato.

La Società è tenuta a garantire, e garantisce, che i segnalanti non siano fatti oggetto di alcun tipo di ritorsione, discriminazione o comportamento sleale da parte della Società stessa, dei suoi dipendenti o da parte di altri soggetti legati da un rapporto di collaborazione stabile con la stessa.

Relativamente alle modalità pratiche per la segnalazione tramite Canale Informatico Anonimo e Indipendente si rinvia alla relativa procedura aziendale.

3.9 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

La principale Attività Sensibile nell'ambito dei reati sopra descritti rilevata in DLI è legata alla partecipazione a processi penali e/o ad altri rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Principi generali e specifici

Una specifica sezione del Codice Etico è dedicata ai Rapporti con la Pubblica Amministrazione nella quale si afferma, inter alia, che le relazioni con la Pubblica Amministrazione e/o relative a rapporti aventi carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Inoltre, nelle Procedure aziendali della Società vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai seguenti processi:

- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a Pagamenti Fatture e Gestione di Cassa);
- P08 - Recupero Crediti - Gestione azioni giudiziarie e procedure concorsuali;
- P28 - Gestione procedura Arbitro Bancario Finanziario.

Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo).

3.10 Reati ambientali

La principale Attività Sensibile nell'ambito dei reati sopra descritti rilevata in DLI è legata alla gestione dei rifiuti aziendali nell'ambito dell'attività d'ufficio.

Principi generali e specifici

Il Codice Etico della Società, in relazione alla selezione dei fornitori, indica che la selezione deve tenere conto delle qualifiche professionali, della reputazione ed integrità morale e del know how e capacità gestionali adeguate ad eseguire le forniture richieste.

Le motivazioni principali della scelta di un Fornitore devono essere opportunamente documentate ed approvate per iscritto.

Specifico riferimento è inoltre inserito nel Codice nei confronti del rispetto dell'ambiente.

Nelle Procedure aziendali della Società vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai seguenti processi:

- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a Pagamenti Fatture e Gestione di Cassa);
- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti (Questa attività esclude gli acquisti di servizi che comportino l'outsourcing di attività o processi aziendali).

Inoltre, sono individuati i controlli in essere (inclusi oggetto, obiettivi, strumenti, periodicità, servizio competente e formalizzazione del controllo).

3.11 Violazione di norme sull'immigrazione

La principale Attività Sensibile nell'ambito dei reati sopra descritti rilevata in DLI è legata alla selezione del personale.

Principi generali

Una specifica sezione del Codice Etico è dedicata all'attività di assunzione del personale nella quale si dichiara che la Società offre equivalenti opportunità a chiunque partecipi alla selezione finalizzata ad una potenziale assunzione. Le attività di selezione e colloquio con i candidati devono svolgersi nel pieno rispetto della riservatezza, dignità e opinioni del candidato. Non sono ammesse azioni di nepotismo, clientelismo e situazioni di conflitto di interessi tra il selezionatore ed il candidato.

3.12 Reati tributari

Le fattispecie di Reato rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Il presente Capitolo della Parte Speciale del Modello si riferisce ai reati di “*tributari*” previsti dall'art. 25-*quinqüesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle fattispecie di reato per le quali l'analisi dei rischi ha evidenziato un rischio, anche solo astratto e potenziale, di commissione delle stesse nello svolgimento delle attività aziendali.

- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 del D.Lgs. 74/2000)*

È un reato comune che è compiuto da chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000)*

È un reato comune che è compiuto, fuori dai casi di cui al reato precedente, da chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) - se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro:*

È un reato comune che è compiuto, fuori dai casi di cui ai reati precedenti, da chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti,

- *Omissa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) - se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro:*

È un reato comune che è compiuto da chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 del D.Lgs. 74/2000)*

È un reato comune che è compiuto da chiunque al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000)*

È un reato comune che è compiuto da chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

- *Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) - se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro:*

È un reato comune che è compiuto da chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

Inoltre, è punito chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000)*

È un reato comune che è compiuto da chiunque al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Inoltre, è punito chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

Sempre nell'ambito dei reati tributari, si segnala che, in deroga alla regola generale di irrilevanza del tentativo per i reati dichiarativi sancita dall'articolo 6 D.Lgs. 74/2000, il D.Lgs. 75/2020 ha introdotto la punibilità anche a titolo di tentativo (comma 1-*bis*, articolo 6, D.Lgs. 74/2000) per i reati di dichiarazione fraudolenta ed infedele (ex artt. 2, 3 e 4 D.Lgs. 74/2000), quando gli atti diretti a commettere i delitti sopra menzionati sono compiuti anche nel territorio di un altro Stato membro dell'Unione europea al fine di evadere l'I.V.A. per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni dieci milioni di euro.

Pertanto, la novità in commento trova applicazione al ricorrere delle seguenti condizioni:

- il fatto non deve integrare il reato di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (articolo 8 D.Lgs. 74/2000);
- deve trattarsi di fatti transnazionali, che interessano più stati UE;
- il fatto illecito deve avere ad oggetto l'I.V.A. e

- l'importo oggetto di evasione deve essere qualificato (non inferiore a dieci milioni di euro).

Tale modifica normativa si ritiene possa peraltro impattare anche sulla responsabilità ex D.Lgs. 231/2001, posto che in tale ambito viene espressamente prevista la punibilità, seppur mitigata sotto il profilo sanzionatorio, dei delitti presupposto tentati (articolo 26 D.Lgs. 231/2001).

Le principali Attività Sensibili nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevanti per DLI sono le seguenti:

- selezione di fornitori, di consulenti e soggetti partner: a titolo esemplificativo, DLI potrebbe in astratto intrattenere rapporti con società non effettivamente esistenti (c.d. "società cartiere"), al fine di evadere le imposte utilizzando fatture inesistenti;
- adempimenti fiscali: una non corretta gestione degli adempimenti fiscali potrebbe agevolare la realizzazione di uno dei reati tributari. A titolo esemplificativo, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, DLI, emettendo e/o utilizzando fatture o altri documenti analoghi per operazioni inesistenti, potrebbe indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi;
- omaggi e spese di rappresentanza: a titolo esemplificativo, DLI potrebbe porre in essere attività oggettivamente/soggettivamente inesistenti che diano diritto a deduzione/detrazione dei costi (es. spese di rappresentanza), al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Presidi generali e specifici

In termini di presidi generali, DLI deve rispettare i principi presenti nel Codice Etico. Inoltre, è fatto divieto di riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e che non siano supportati da specifica documentazione. Con particolare riguardo all'acquisto di beni, è fatto divieto di acquistare a prezzi eccessivamente concorrenziali ovvero intrattenere rapporti con società che potrebbero rivelarsi come società "cartiere" (cioè società di comodo, non effettivamente esistenti, costituite finalizzate alla commissione di una frode fiscale), senza aver precedentemente svolto in relazione alle stesse un'attività di investigazione e di approfondimento, supportata da specifica documentazione.

Infine, è fatto divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate ovvero porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientrante tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione.

In termini di presidi specifici, DLI ha disciplinato le attività che potrebbero dar luogo ai reati di cui al presente paragrafo e i relativi controlli all'interno delle Procedure Aziendali.

Nel dettaglio, in tali documenti vengono descritte le attività di dettaglio poste in essere in relazione ai seguenti processi:

- P05 Stipula;
- P06 Decorrenza;
- P07 Fine rapporto;
- P08 Recupero Crediti;
- P09 Riscatto anticipato
- P10 Variazioni contrattuali e subentri
- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti;
- P17 Gestione rapporti con banche;
- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a calcolo IVA ed imposte);
- P20 - Attività amministrativo contabili - (con particolare riferimento a Pagamenti Fatture e Gestione di Cassa);
- P21 Chiusure periodiche;

Si intende precisare inoltre che DLI opera sul mercato nazionale prevalentemente attraverso contatti la con la rete distributiva di fornitori convenzionati.

Con la definizione fornitori convenzionati si identificano i fornitori ricorrenti con cui possono essere stilati accordi formali o di Reference Business.

La richiesta di informazioni è gestita via Telefono, FAX e-mail o con contatto diretto. I dettagli delle attività e dei controlli posti in essere con riferimento alla gestione degli accordi con tali fornitori sono indicati nelle Procedure aziendali (P01 Contatto commerciale e P15 Sviluppo accordi commerciali).

Relativamente alle attività di acquisto di beni e servizi (non legate ad esigenze di business - leasing) si rinvia alla sezione delle Procedure:

- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti (questa attività esclude gli acquisti di servizi che comportino l'outsourcing di attività o processi aziendali);
- P40 Outsourcing.

3.13 Contrabbando

La principale Attività Sensibile nell'ambito dei reati sopra descritti, rilevanti per DLI è legata alla selezione di fornitori, di consulenti e soggetti partner.

Presidi generali e specifici

In termini di presidi generali, nel Codice Etico è presente una sezione sul rapporto con i Fornitori, secondo la quale i suddetti Fornitori saranno selezionati nel rispetto di principi di trasparenza, pari opportunità e concorrenza; la selezione di un Fornitore deve tenere conto delle qualifiche professionali, della reputazione ed integrità morale e del *know how* capacità gestionali adeguate ad eseguire le forniture richieste.

Le motivazioni principali della scelta di un Fornitore devono essere opportunamente documentate ed approvate per iscritto.

In termini di presidi specifici, DLI sarà tenuta al rispetto delle Procedure aziendali rilevanti. Nello specifico si intende precisare che DLI opera sul mercato nazionale prevalentemente attraverso contatti la con la rete distributiva di fornitori convenzionati.

Con la definizione fornitori convenzionati si identificano i fornitori ricorrenti con cui possono essere stipulati accordi formali o di Reference Business.

La richiesta di informazioni è gestita via Telefono, FAX e-mail o con contatto diretto. I dettagli delle attività e dei controlli posti in essere con riferimento alla gestione degli accordi con tali fornitori sono indicati nelle Procedure aziendali (P01 Contatto commerciale e P15 Sviluppo accordi commerciali).

Relativamente alle attività di acquisto di beni e servizi (non legate ad esigenze di business - leasing) si rinvia alla sezione delle Procedure:

- P11 Ordini, fatturazione, incassi e pagamenti (questa attività esclude gli acquisti di servizi che comportino l'outsourcing di attività o processi aziendali);
- P40 Outsourcing.