

U. Del Corona & Scardigli S.r.l.

LINEE GUIDA ANTI-CORRUZIONE

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 1 di 24
---	---	--

PROCEDURA DI CONTROLLO INTERNO Sistema 231	
LINEE GUIDA ANTI-CORRUZIONE	P-INT-1

Indice generale

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 - Obiettivi delle Linee Guida	3
1.2 - Ambito di applicazione	3
1.3 - Modalità di recepimento da parte delle Società Controllate.....	4
1.4 - Definizioni, abbreviazioni ed acronimi	4
2. RIFERIMENTI	6
2.1 - Riferimenti interni	6
2.2 - Leggi Anti-corruzione.....	7
2.3 - Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anti-corruzione.....	8
3. POLITICA ANTI-CORRUZIONE: PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO	8
3.1 - Responsabile per l'Anti-corruzione	10
4. FACILITATION ED EXTORTION PAYMENTS.....	11
4.1 - Facilitation Payments	11
4.2 - Extortion Payments	11
5. OMAGGI, SPESE E OSPITALITÀ – OFFERTI E RICEVUTI.....	12
5.1 - Omaggi, vantaggi economici o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità offerti a o ricevuti da Personale DCS.....	12
5.2 - Omaggi, vantaggi economici, altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità dati a terze parti.....	12
6. CONTRIBUTI POLITICI.....	13
7. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E DONAZIONI.....	13
8. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE	14
9. FORNITORI	14
10. BUSINESS PARTNER	15
10.1 - Requisiti per i contratti con i Business Partner	15
10.2 - Joint Venture	16
10.3 - Intermediari.....	16
10.4 - Consulenti.....	17
10.5 - Valutazione preventiva delle variazioni	19
11. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	19
12. FUSIONI, ACQUISIZIONI E CESSIONI	19
13. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI.....	20
14. DUE DILIGENCE ANTI-CORRUZIONE	20
15. PROCEDURE CONTABILI.....	21
16. FORMAZIONE DEL PERSONALE DCS	22
17. SISTEMA DI REPORTING.....	22
17.1 - Sistema di reporting delle richieste.....	22
17.2 - Sistema di reporting delle violazioni	23
18. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI	23
19. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI	24

20. CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE 24

21. REVISIONE DELLE LINEE GUIDA 24

STATO DELLE REVISIONI							
N. revisione	Motivo della revisione	Verificato da	Data	Firmato	Approvato da	Data	Firmato
00	Prima emissione	AD (F. D’Angelo)	28/12/2018	F. D’Angelo	CDA (L. Del Corona)	28/12/2018	L. Del Corona
01							
02							
03							

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 3 di 24
---	---	--

1. INTRODUZIONE

1.1 - Obiettivi delle Linee Guida

La società U. Del Corona & Scardigli Srl (per il seguito, per brevità, indicata come “**DCS**” o la “**Società**”) ritiene che l’etica nella conduzione degli affari favorisca l’attività imprenditoriale, diffondendo l’immagine di lealtà, trasparenza, correttezza ed affidabilità. Per tale motivo DCS si pone l’obiettivo primario di esercitare tutte le proprie attività nel rispetto delle normative vigenti, non solo auspicando, ma esigendo che i rapporti con l’esterno siano improntati sull’osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto nel proprio Codice Etico.

In generale, le Leggi Anti-corruzione qualificano come illegale, per il Personale DCS, per i Business Partner e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società, la promessa, l’offerta, il pagamento o l’accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d’impresa.

In quest’ottica **la Società non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le normative Anti-corruzione** in vigore in tutti i Paesi nei quali opera, direttamente o tramite società controllate.

Le **Linee Guida Anti-corruzione** (per il seguito, per brevità, indicata come “**Linee Guida**”) mirano a fornire un quadro sistematico di **principi, regole di comportamento e controlli** per:

- **prevenire** che amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori e partner della Società possano essere a qualsiasi titolo coinvolti in fenomeni corruttivi;
- **per rilevare, segnalare e gestire** eventuali casi di corruzione che dovessero verificarsi;
- in generale per **garantire la conformità alle Leggi Anti-Corruzione**.

Le linee di condotta indicate nel presente documento, elaborate sulla base di un’analisi specifica dei rischi di corruzione concretamente individuabili nell’operatività aziendale, hanno quindi lo scopo di individuare ed articolare **strategie di prevenzione della corruzione** su cui fondare l’elaborazione di specifici **protocolli, istruzioni operative e procedure**, intesi come **Strumenti Normativi** interni atti a prevenire i rischi di corruzione.

Il presente documento va considerato in combinato disposto non solo con il Codice Etico, ma anche con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 applicato dalla Società.

1.2 - Ambito di applicazione

Le Linee Guida Anti-corruzione, approvate dal Consiglio di amministrazione di DCS, si applicano a tutte le attività ed a tutte le transazioni ovunque svolte dalla Società, in Italia ed all’estero e vengono estese, nell’ambito dell’attività di direzione e coordinamento esercitata da DCS, alle **Società** da essa **controllate**.

Le Linee Guida si applicano a tutto il **Personale DCS** ed a **tutti coloro che svolgono attività per conto o nell’interesse di DCS**, i quali sono tenuti a conoscere le normative anti-corruzione applicabili in ciascuna giurisdizione in cui svolgono la propria attività per conto della Società.

DCS userà inoltre la propria influenza, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché le società e gli enti (ossia joint venture, consorzi) in cui DCS ha una **partecipazione non di controllo** e i **Business Partner** rispettino gli standard definiti nelle presenti Linee Guida, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-corruzione. In ogni caso, i rappresentanti indicati da DCS in tali società ed enti faranno tutto quanto possibile affinché siano adottati gli standard indicati nelle presenti Linee Guida Anti-corruzione. Tra le circostanze che rilevano ai fini dell’adozione di detti standard sono inclusi il grado di proprietà detenuto da DCS nella società o nell’ente (ossia joint venture, consorzi), e le leggi e i regolamenti che disciplinano il business nel Paese nel quale la società o l’ente sono stabiliti o dove hanno base le attività.

Le presenti Linee Guida si applicano a DCS dalla data di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 4 di 24
---	---	--

1.3 - Modalità di recepimento da parte delle Società Controllate

Ciascuna società controllata da DCS adotterà le Linee Guida Anti-corruzione tramite delibera del proprio Organo amministrativo (o di altro organo sociale al quale, in base allo statuto o alla normativa dello Stato di appartenenza della società, siano demandati i poteri per l'assunzione di siffatte deliberazioni) entro e non oltre il 30 giugno 2019.

Ogni Società controllata, per disciplinare più in dettaglio le regole interne ed i controlli Anti-corruzione, entro tempi congrui, potrà adottare ed applicare, oltre agli Strumenti Normativi Anti-corruzione di DCS, anche ulteriori protocolli e procedure per fare fronte a rischi specifici o disciplinare processi tipici del suo business, e/o altri aspetti peculiari della società.

Le presenti Linee Guida verranno tradotte in lingua inglese. La traduzione in altre lingue, se ritenuta necessaria dall'Organo amministrativo delle Società controllate estere, dovrà avvenire a cura di ciascuna società controllata, la quale dovrà comunque garantire la corrispondenza del testo tradotto con quello originario.

Le Società Controllate assicureranno che le proprie Società Controllate adottino le presenti Linee Guida e si dotino di specifici Strumenti Normativi Anti-corruzione, applicando *mutatis mutandis* quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutte le Società Controllate da DCS devono comunicare alla controllante la data di adozione delle proprie Linee Guida Anti-corruzione.

1.4 - Definizioni, abbreviazioni ed acronimi

Ai fini delle presenti Linee Guida, i termini seguenti hanno il significato come di seguito indicato:

BUSINESS PARTNER: ogni parte terza, non dipendente, che riceve o fornisce prodotti o servizi da/a DCS o che agisce per conto di DCS o che è probabile che abbia un Contatto Rilevante nello svolgimento del suo incarico per conto di DCS (ad esempio joint venture, intermediari, consulenti, agenti, operatori doganali, ecc.)

CODICE ETICO: il Codice Etico adottato da DCS.

CONSULENTE: una persona fisica o società indipendente che lavora per conto di DCS con lo scopo di fornire (i) prestazioni a carattere intellettuale riferite a pareri e studi specialistici o (ii) prestazioni/servizi professionali ove la gestione di Contatti Rilevanti per conto o nell'interesse di DCS sia parte integrante dell'oggetto principale del contratto e non solo accessoria/ancillare.

CONTATTI RILEVANTI: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- a. attività istituzionali di qualunque organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- b. qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o di un ente pubblico o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- c. qualunque contratto potenziale o attuale con una pubblica amministrazione o ente pubblico o altre operazioni o attività, che coinvolgono una pubblica amministrazione o un ente pubblico o una società di proprietà o controllata da una pubblica amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- d. spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale o di un privato;
- e. qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con una pubblica amministrazione o ente pubblico o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, ad eccezione di incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata e attività analoghe;
- f. qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali all'interno di una società o di un consorzio che possa comportare la dazione, ricezione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei predetti soggetti, con documento alla società cui essi appartengono; e
- g. attività analoghe.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 5 di 24
---	---	--

CONTROLLATA: ogni ente e società direttamente o indirettamente controllato da DCS o da una sua controllata, in Italia e all'estero.

DCS: U. Del Corona & Scardigli S.r.l.

DUE DILIGENCE: in ambito anti-corruzione è la verifica dettagliata preliminare degli aspetti rilevanti sulla rispondenza delle caratteristiche del Partner ai requisiti anti-corruzione definiti da DCS con riferimento alle presenti Linee Guida.

FACILITATION PAYMENTS: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire, assicurare e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali.

EXTORTION PAYMENTS: dazioni di denaro o di altra utilità estorte a soggetti privati da Pubblici Ufficiali abusando della loro qualità e dei loro poteri.

FAMILIARE: il coniuge del Pubblico Ufficiale; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

FORNITORE: è l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

INTERMEDIARIO: una persona fisica o società indipendente che DCS si propone di tenere al proprio servizio al fine di:
 (i) promuovere gli interessi commerciali di DCS e/o di una Controllata in relazione a una singola operazione/progetto;
 (ii) agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi e/o (iii) mettere in contatto/presentare DCS e/o una Società Controllata a una o più altre parti allo scopo di procurare/produrre o intrattenere un affare.

JOINT VENTURE: contratti finalizzati alla costituzione di joint venture, consorzi, raggruppamenti temporanei d'impresa, associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica, in cui DCS detiene un interesse, ad esclusione delle associazioni che operano senza fini di lucro e perseguono finalità solidaristiche e/o di utilità sociale.

LEGGI ANTI-CORRUZIONE: indica (i) le disposizioni anti-corruzione contenute nel Codice Penale italiano, nel Codice Civile italiano e nelle altre leggi nazionali applicabili, ivi incluso il Decreto Legislativo n. 231 del 2001, (ii) il FCPA (U.S. Foreign Corrupt Practices Act), (iii) l'UK Bribery Act, (iv) le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo e (v) i trattati internazionali anti-corruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

MODELLO 231: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di DCS adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

ORGANISMO DI VIGILANZA: l'Organismo di Vigilanza di DCS, come definito nel Modello 231 adottato da DCS e nominato in applicazione dello stesso.

PERSONALE A RISCHIO: ogni dipendente o manager di DCS, che:

- è probabile che abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale, e/ un soggetto privato in relazione alla propria attività lavorativa;
- sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano Contatti Rilevanti;
- può stipulare un contratto con terze parti per conto di DCS o ha una influenza significativa sul processo decisionale in relazione all'assegnazione di tali contratti;
- è coinvolto nelle problematiche relative ai controlli interni o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione;
- ogni dipendente di DCS individuato come a rischio da un responsabile di unità, di progetto o manager appartenente a una delle categorie di cui sopra.

PERSONALE DCS: gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management e dipendenti di DCS.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 6 di 24
---	---	--

PUBBLICO UFFICIALE:

- a. chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- b. chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
- c. qualunque **incaricato di un pubblico servizio**, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

STRUMENTI NORMATIVI ANTI-CORRUZIONE: le procedure, le istruzioni operative ed i protocolli (c.d. Strumenti Normativi) o strumenti contrattuali che nell'ambito dei processi di competenza sono anche finalizzati a prevenire i rischi relativi alla corruzione con riferimento alle attività sensibili identificate nel Modello 231 in relazione ai reati in materia di corruzione, incluse le presenti Linee Guida e quelli concernenti le seguenti tematiche:

1. procedimenti giudiziari ed arbitrari
2. autorizzazioni e rapporti con le Istituzioni
3. finanza dispositiva
4. accordi transattivi
5. acquisti di beni e servizi
6. disposizioni anti-corruzione contenute nelle normative interne che disciplinano la selezione del personale;
7. consulenze e prestazioni professionali
8. omaggi, ospitalità e atti di attenzione
9. sponsorizzazioni e liberalità
10. gestione fondi pubblici
11. segnalazioni all'Organismo di Vigilanza
12. rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza
13. flussi monetari e finanziari
14. negoziazione, sottoscrizione ed esecuzione dei contratti con soggetti privati
15. contratti di joint venture
16. contratti di intermediazione
17. rapporti con Enti pubblici, Autorità di vigilanza e Pubblica Sicurezza
18. acquisizione e gestione dei progetti finanziati
19. standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato
20. comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti
21. segnalazioni di sospetti – whistleblowing
22. qualunque altra procedura, istruzione operativa o strumento contrattuale che recepisca disposizioni finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione contenute nelle presenti Linee Guida Anti-corruzione e/o nel Modello 231 della Società.

UK BRIBERY ACT: Bribery Act 2010 del Regno Unito (e tutta la legislazione secondaria associata) e successive modifiche e integrazioni.

2. RIFERIMENTI

2.1 - Riferimenti interni

Costituiscono riferimenti interni in materia Anti-corruzione:

- il Codice Etico DCS;

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 7 di 24
---	---	--

- il Modello 231 adottato dalla Società;
- ogni Strumento Normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti su indicati;
- i documenti normativi in vigore che regolano materie correlate all'oggetto della presente disciplina e che si applicano per quanto non in contrasto con quest'ultima e in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale in vigore.

2.2 - Leggi Anti-corruzione

Negli ultimi anni è in continua crescita il numero dei Paesi che dispongono di leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti Stati hanno leggi che considerano reato la corruzione internazionale, ovvero di Pubblici Ufficiali di altri Paesi da parte di enti soggetti alla loro giurisdizione.

Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Poiché DCS ha la sua sede legale in Italia, DCS e il Personale DCS sono soggetti alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni:

- del codice penale italiano;
- del codice civile italiano, per quanto concerne la corruzione tra privati;
- del Decreto Legislativo n. 231/2001, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per reati, come la corruzione interna e internazionale, commessi dai loro amministratori, dipendenti o collaboratori, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della società.

Essendo un'organizzazione multinazionale che svolge le proprie attività di business in molteplici Paesi e giurisdizioni nel mondo, DCS e il Personale DCS sono inoltre soggetti alle leggi di molti altri Paesi, incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) del 1997 sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali¹;
 - la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione – UNCAC del 2005²;
 - il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato nel 1977 negli Stati Uniti;
 - l'UK Bribery Act emanato nel 2010 nel Regno Unito,
- e loro successive modifiche e integrazioni.

Le Leggi Anti-corruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di dazione di denaro o di altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati.
In base alle Leggi Anti-corruzione, DCS e/o il Personale DCS potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, qualora DCS e/o il Personale DCS sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni;
- prevedono persino che le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscano violazioni.

¹ La convenzione OCSE è stata ratificata dall'Italia con la Legge 300 del 29 settembre 2000, la stessa Legge che ha dato delega al governo di inserire nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (regolata dal DLgs 231/2001 che è il decreto di attuazione di tale delega).

² La Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (detta anche Convenzione di Merida) è entrata in vigore il 14 dicembre 2005 e, ad oggi, è stata sottoscritta da quasi 150 paesi, fra i quali l'Italia. La Convenzione è stata recepita dall'Unione Europea con decisione del Consiglio 2008/801/CE del 25 settembre 2008. L'Italia ha ratificato la Convenzione di Merida con la Legge 116 del 3 agosto 2009; la stessa legge ha provveduto anche ad un primo allineamento del contesto legislativo italiano ai requisiti della Convenzione.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 8 di 24
---	---	--

Al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anti-corruzione.

2.3 - Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anti-corruzione

Negli ultimi anni l'applicazione delle Leggi Anti-corruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe.

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo.

Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

3. POLITICA ANTI-CORRUZIONE: PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

DCS, in linea con il proprio Codice Etico, è impegnata a condurre le proprie attività commerciali ed i propri affari in modo tale da non facilitare o rischiare il coinvolgimento in situazioni illecite.

A tal fine, **DCS proibisce ogni tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo** ed in qualsiasi giurisdizione, anche se attività di tal genere fossero nella pratica ammesse, tollerate e non perseguite giudizialmente. Questo sia nei rapporti con **soggetti pubblici** che con **soggetti privati**.

Nel dettaglio, **DCS vieta** di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare, direttamente o indirettamente, denaro, doni o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato o loro Familiare o persone da essi indicate (Corruzione Attiva)
- accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, denaro, doni od altra utilità o richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia di:

- a. influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria le proprie mansioni o qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- b. influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) o qualsiasi decisione da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato in violazione di un dovere d'ufficio³ od obbligo di fedeltà;
- c. ottenere un beneficio di qualsivoglia tipo, non solo per interesse e/o vantaggio per la Società, ma anche per interesse e/o vantaggio personale o di un Familiare o di conoscenti; o
- d. in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include oltre alla ricezione anche **l'offerta o la promessa a ricevere**, da parte di Personale DCS (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto di DCS (corruzione indiretta), benefici materiali, vantaggi economici o qualsiasi altra utilità in relazione alle attività d'impresa, che possano determinare le stesse conseguenze di cui al punto precedente.

Il suddetto divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, come pasti, trasporti, ospitalità in generale, intrattenimenti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro, incarichi professionali o di consulenza;
- opportunità di investimento;

³ La retribuzione indebita, ovvero la promessa di denaro od altra utilità, alla luce della nuova formulazione dell'art. 318 c.p., non deve necessariamente porsi in rapporto sinallagmatico con uno specifico atto del pubblico ufficiale, ma **è sufficiente che venga corrisposta ovvero promessa in relazione all'esercizio delle funzioni pubbliche** di cui il Pubblico Ufficiale è titolare.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 9 di 24
---	---	--

- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti e crediti personali;
- Facilitation Payments;
- assistenza o supporto ai Familiari;
- finanziamenti a partiti politici;
- altri vantaggi o altre utilità dirette o indirette.

In conseguenza di quanto sopra:

- i. Tutti i rapporti di DCS con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida, dei relativi Strumenti Normativi Anti-corruzione e di quanto previsto nel Codice etico.
- ii. Tutti i rapporti di DCS con, o riferiti a, privati ritenuti a rischio di corruzione devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida, dei relativi Strumenti Normativi Anti-corruzione e di quanto previsto nel Codice etico.
- iii. Il Personale DCS è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto delle Linee Guida e dei relativi Strumenti Normativi Anti-corruzione. In particolare, i responsabili di unità e i coordinatori delle diverse aree aziendali sono chiamati a vigilare, tra l'altro, sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.
- iv. Nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payment) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nei settori economici o nei Paesi nei quali DCS opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici definiti da DCS.
- v. Le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa sono gestite in conformità alle apposite normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico e gli standard di controllo specifici previsti nel Modello 231 e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste.
- vi. Il Personale DCS che viola le presenti Linee Guida, gli Strumenti Normativi Anti-corruzione e/o le Leggi Anti-corruzione o non denunci azioni altrui illecite, note o sospette, sarà soggetto a provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione effettuata, fino a, e incluso, il licenziamento e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di DCS.
 I responsabili di ogni unità e funzione aziendale devono incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le presenti Linee Guida, gli Strumenti Normativi Anti-corruzione e/o le Leggi Anti-Corruzione e saranno soggetti a provvedimenti disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza che la condotta vietata venga perpetrata dal personale sottoposto alla loro supervisione e non abbiano intrapreso le necessarie ed adeguate misure correttive.
 Le sanzioni irrogabili, saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dagli Strumenti Normativi, dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società.
 I consulenti, collaboratori ed i Business Partner di DCS che violano le presenti Linee Guida e/o le Leggi Anti-Corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con DCS e a richieste di risarcimento danni.
- vii. Il Personale DCS non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.
- viii. Il Personale DCS è tenuto a evitare ed a segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricopre all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico, o all'organo del quale si è parte, e al Responsabile per l'Anti-corruzione. Parimenti, il soggetto coinvolto si deve astenere dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore gerarchico o l'organo di riferimento, sentito il Responsabile per l'Anti-corruzione:
 - individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 10 di 24
---	---	---

- trasmette agli interessati - e per conoscenza al Responsabile per l'Anti-corruzione - le necessarie istruzioni scritte;
 - archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.
- ix. Fuori dei casi di calunnia o diffamazione, DCS si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri della Corte Penale Internazionale o degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri.

3.1 - Responsabile per l'Anti-corruzione

Il Responsabile per l'Anti-corruzione ha la funzione di assicurare la conformità dell'operatività aziendale alle disposizioni normative ed alle regole interne per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per l'Anti-corruzione viene scelto tra uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Società, il quale dovrà attribuire al medesimo funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia riconoscendogli effettivi poteri di vigilanza.

Tra i compiti attribuiti al Responsabile per l'Anti-corruzione rientrano quelli di:

- a. verificare l'efficace applicazione ed idoneità delle presenti Linee Guida e dei relativi Strumenti Normativi Anti-corruzione, nonché proporre la modifica degli stessi quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- b. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di Anti-corruzione, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza
- c. definire il piano di formazione, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza per quanto di interesse;
- d. monitorare l'effettiva partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e la relativa tracciatura della stessa;
- e. riferire sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno;
- f. segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- g. gestire ed autorizzare le eventuali eccezioni rispetto a quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-corruzione, dandone opportuna comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- h. gestire i casi di segnalazione da parte di Personale DCS o di Business Partner di condotte illecite, note o sospette, dandone opportuna comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- i. proporre al Consiglio di Amministrazione l'esercizio delle azioni disciplinari a carico dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione;
- j. proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione di interventi sanzionatori nei confronti di Business Partner nel caso si verificano violazioni delle normative Anti-corruzione o delle presenti Linee Guida;
- k. pianificare, curare e gestire l'estensione delle presenti Linee Guida e del compliance program Anti-corruzione di DCS alle società controllate;
- l. trasmettere entro il 15 dicembre di ogni anno (i) all'Organismo di Vigilanza, (ii) al Collegio Sindacale e (iii) al Consiglio di Amministrazione di DCS una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con indicazione di:
 - disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione
 - elenco dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
 - numero di non conformità rilevate nel processo
- m. promuovere ed effettuare incontri periodici (comunque almeno una riunione all'anno) con l'Organismo di Vigilanza al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.).

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 11 di 24
---	---	---

Il Responsabile per l'Anti-corruzione potrà istituire un'**Unità di supporto Anti-corruzione**, individuando a propria discrezione il Personale DCS a ciò delegato, fissandone i relativi compiti e mansioni.

4. FACILITATION ED EXTORTION PAYMENTS

4.1 - Facilitation Payments

I Facilitation Payments sono pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire, assicurare e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte del Pubblico Ufficiale. Spesso si tratta di pagamenti di modesto importo, il cui rifiuto potrebbe però causare conseguenze anche rilevanti per il soggetto a cui vengono richiesti.

I Facilitation Payments, ai sensi delle normative vigenti, costituiscono una forma di corruzione; pertanto sono espressamente proibiti.

Non è accettabile per qualunque dipendente di DCS o di società controllata o per qualunque Business Partner, utilizzare in qualsiasi circostanza tali tipologie di pagamento.

Nonostante in alcuni Paesi sia pratica corrente che i funzionari pubblici richiedano Facilitation Payments, DCS vieta la loro pratica in qualsiasi parte del mondo e, malgrado le abitudini locali, considererà gli stessi come una violazione delle presenti Linee Guida.

4.2 - Extortion Payments

Gli Extortion Payments costituiscono fattispecie di reato nella maggior parte delle giurisdizioni⁴. Si verificano quando un funzionario pubblico, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, **costringe** un soggetto privato a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

In caso di Extortion Payments a un Pubblico Ufficiale, il relativo pagamento deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato. In particolare, il Personale DCS coinvolto trasmette al proprio superiore diretto un report con l'indicazione della data, del luogo, dell'ammontare pagato e della descrizione delle circostanze oggettive di **violenza o minaccia seria e imminente** in cui è stato eseguito il pagamento.

Il superiore diretto consulta il Responsabile per l'Anti-corruzione della Società per le eventuali azioni da intraprendere. Il fatto dovrà essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza a cura del Responsabile per l'Anti-corruzione.

Gli Extortion Payments rientrano nei fatti aziendali oggetto della contabilità di DCS; le registrazioni contabili ad essi collegate devono avvenire secondo le norme di DCS in materia di bilancio e contabilità e supportate dalla documentazione di riferimento.

Le Leggi Anti-corruzione sanzionano anche la condotta del funzionario pubblico che, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, **induce** un soggetto privato a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, **senza costringerlo con l'uso di violenze o minacce**. In tali casi viene sanzionato anche il privato vittima della **induzione**

⁴ In Italia tale fattispecie criminosa è prevista dall'art. 317 c.p. – Concussione. Il Codice penale italiano prevede altresì, all'art. 319 quater, anche il reato di *Induzione indebita a dare o promettere utilità*. La differenza tra le due fattispecie di reato è riconducibile alla diversa condotta del funzionario pubblico **costrittiva** o **induttiva**. La concussione si realizza qualora il soggetto esercente una pubblica funzione **costringe** taluno **con violenza o minaccia seria e imminente** a compiere un'azione che diversamente non avrebbe compiuto, ponendolo così in una posizione di assoggettamento.

Si ricade invece nell'**induzione indebita** quando la condotta del funzionario pubblico sia finalizzata alla falsa rappresentazione dell'esistenza di una situazione tale che il privato possa convincersi della convenienza per lui di addivenire alla promessa o dazione di denaro o altra utilità.

Mentre in caso di concussione costrittiva il privato vittima della condotta illecita del pubblico funzionario non viene punito, **viene invece sanzionato penalmente in caso di induzione indebita qualora fornisca il pagamento o altri benefici, o anche si limiti a prometterli**.

Ai fini della consumazione del delitto di induzione indebita di cui all'art. 319 quater c.p., **è quindi sufficiente la promessa** di denaro o altra utilità fatta dall'indotto al funzionario pubblico, senza che abbia rilevanza alcuna né la riserva mentale di non adempiere né l'intendimento di sollecitare l'intervento della polizia giudiziaria affinché la dazione avvenga sotto il suo controllo.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 12 di 24
---	---	---

indebita e la sanzione viene applicata non solo nel caso in cui la dazione di denaro o l'elargizione di altra utilità si sia concretizzata, ma anche se sia stata soltanto **promessa**.

Per tali motivi al Personale di DCS o di società controllata o ai Business Partner è **fatto espresso divieto sia di dare che di promettere** denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, o a un terzo da lui indicato, quando lo stesso, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, **induca ovvero eserciti pressione**, senza uso di violenza o di minacce, a tenere tale condotta illecita.

Il Personale DCS che sia stato soggetto ad un'induzione indebita da parte di un Pubblico Ufficiale a dare denaro o altra utilità, trasmette al proprio superiore diretto un report con l'indicazione della data, del luogo e la descrizione delle circostanze oggettive in cui si è verificato il fatto.

Il superiore diretto consulta il Responsabile per l'Anti-corruzione della Società per le eventuali azioni da intraprendere. Il fatto dovrà essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza a cura del Responsabile per l'Anti-corruzione.

5. OMAGGI, SPESE E OSPITALITÀ – OFFERTI E RICEVUTI

Omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di ordinari rapporti di cortesia commerciale, siano di modico valore e siano tali:

- da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In linea con quanto stabilito dal Codice Etico di DCS, gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità e le spese di cortesia, offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere **ragionevoli** e **in buona fede**.

Essi sono considerati ragionevoli ed in buona fede quando sono direttamente collegati:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione dei servizi effettuati da DCS;
- alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, deve avere tutte le caratteristiche seguenti: deve

- a) non consistere in un pagamento in contanti, ma essere rappresentato solo ed esclusivamente da beni in natura;
- b) essere di modico valore;
- c) avere carattere sporadico per chi lo concede o lo riceve;
- d) essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- e) non essere mai concesso o ricevuto per dare o ottenere un vantaggio indebito;
- f) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- g) essere ragionevole secondo le circostanze;
- h) essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- i) rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato, inclusi, ove esistenti, i codici di condotta delle organizzazioni o degli enti di loro appartenenza.

5.1 - Omaggi, vantaggi economici o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità offerti a o ricevuti da Personale DCS

Come indicato nel paragrafo precedente, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità – inclusi trattamenti di ospitalità - offerto a, o ricevuto da, Personale DCS deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e informare immediatamente (i) il superiore diretto e (ii) il Responsabile per l'Anti-corruzione della società.

5.2 - Omaggi, vantaggi economici, altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità dati a terze parti

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 13 di 24
---	---	---

Come sopra stabilito nel paragrafo 5, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità dato da DCS o da Personale DCS, anche se corrisposto mediante utilizzo di risorse economiche personali, a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede, in base a quanto indicato in precedenza.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati in linea con quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-corruzione di DCS che disciplinano omaggi, altre utilità e spese di attenzione verso terzi.

Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri e registri della Società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o altra persona indicata da un Business Partner o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Business Partner o di un Pubblico Ufficiale o privato in relazione al rapporto del beneficiario con un Business Partner o Pubblico Ufficiale o privato, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Business Partner o a quel Pubblico Ufficiale o a quel privato ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalle presenti Linee Guida e dagli Strumenti Normativi Anti-corruzione rilevanti in materia.

6. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici indebitamente elargiti possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

A causa di questi rischi, come disposto dal Codice Etico, DCS:

- non finanzia i partiti politici né i loro candidati, né in Italia né all'estero, né effettua sponsorizzazioni e/o manifestazioni che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica;
- si astiene da qualsiasi forma di pressione diretta o indiretta a esponenti politici e non eroga contributi di alcun genere ad organizzazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, né in contanti né in natura (quali ad esempio donazioni di beni o acquisto di biglietti per eventi di raccolta fondi);
- riconosce, tuttavia, il diritto di ogni Dipendente o Collaboratore di partecipare come singolo individuo al processo politico a patto però che il medesimo chiarisca puntualmente di non rappresentare DCS nel corso di tale processo.

7. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E DONAZIONI

I contributi di beneficenza e le donazioni ad organizzazioni benefiche ed enti no profit sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale o una qualsiasi altra utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato o loro Familiari. I contributi non devono essere effettuati al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati secondo gli Strumenti Normativi Anti-corruzione della Società.

Lo Strumento Normativo Anti-Corruzione sui contributi di beneficenza deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. tra i beneficiari dei contributi possono figurare esclusivamente enti caritatevoli e organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente; singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- b. i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti noti, affidabili e che godano di buona reputazione;
- c. tutti i contributi devono essere effettuati nel rispetto dei limiti massimi di spesa approvati;
- d. deve essere disciplinato l'iter di approvazione di contributi e questo deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità del singolo contributo e la verifica della legittimità del contributo secondo le leggi applicabili;
- e. nei casi di contributi in denaro, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 14 di 24
---	---	---

f. i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società.

8. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di Anti-Corruzione.

Tutte le sponsorizzazioni devono essere approvate, al fine di garantire il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, in coerenza con quanto previsto dagli Strumenti Normativi Anti-corruzione che regolano la richiesta, autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione.

Qualunque Strumento Normativo relativo ad attività di sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui noti e affidabili;
- b. tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con i limiti massimi di spesa approvati;
- c. deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- d. il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - i. l'indicazione della valuta e del corrispettivo della sponsorizzazione;
 - ii. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;
 - iii. l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-corruzione e le regole anti-corruzione adottate da DCS, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 - iv. una clausola risolutiva espressa con diritto di DCS di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportati;
- e. in linea con le prescrizioni legislative e interne di DCS applicabili in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri di DCS in modo corretto e trasparente;
- f. i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito.

9. FORNITORI

DCS può essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di DCS e dei loro sub-appaltatori o sub-contraenti. È quindi obbligo per i fornitori di DCS rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti da DCS.

I fornitori di DCS devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Il processo di approvvigionamento di DCS e le attività relative sono regolate da appositi Strumenti Normativi che definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e fissano le regole generali per le principali attività del processo di approvvigionamento.

Gli Strumenti Normativi in materia sono definiti in conformità con le previsioni del Codice Etico ed i principi Anti-corruzione fissati nelle presenti Linee Guida, con particolare riferimento, tra l'altro, alla selezione dei fornitori e al processo di qualifica e di aggiornamento dello status di qualifica dei fornitori, all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti post-assegnazione, alla gestione dei feedback sui fornitori, alle clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anti-corruzione e la verifica dei requisiti etici dei fornitori. Inoltre, quando un fornitore è un Business Partner, si applicano anche i principi di cui al paragrafo successivo.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 15 di 24
---	---	---

10. BUSINESS PARTNER

10.1 - Requisiti per i contratti con i Business Partner

DCS richiede il rispetto da parte dei Business Partner delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-corruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con DCS.

Al fine di evitare che in determinate circostanze DCS possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partner è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anti-corruzione e gli standard etici stabiliti da DCS.

In particolare, il Personale DCS deve rispettare quanto previsto nelle presenti Linee Guida e negli Strumenti Normativi applicati in riferimento alla selezione, al mantenimento dei rapporti e all'impiego dei Business Partner.

I Business Partner devono essere sottoposti a un'adeguata verifica, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di DCS e devono essere pagati solo in conformità con quanto previsto nelle pattuizioni contrattuali.

Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli Strumenti Normativi Anti-corruzione.

DCS richiede che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- a. l'impegno del Business Partner di rispettare le Leggi Anti-corruzione e le presenti Linee Guida;
- b. in caso di subappalto o subcontratto (compresi i casi di sub-agenti, sub-rappresentanti, sub-consulenti o figure simili), l'obbligo del Business Partner di:
 - ottenere, ove prevista, la preventiva autorizzazione di DCS per qualunque subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne di DCS;
 - svolgere preventivamente alla stipula del relativo contratto i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne di DCS;
 - assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi Anti-Corruzione equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;
- c. l'impegno del Business Partner di riportare tempestivamente a DCS qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o elargizione di altra utilità ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
- d. il diritto di DCS di svolgere audit sul Business Partner nel caso in cui DCS abbia il ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-corruzione;
- e. il diritto di DCS di risolvere il contratto, di sospendere l'esecuzione del contratto e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-corruzione.

Nel caso in cui il Business Partner sia:

- un partner di una Joint Venture, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 10.2.
- un Intermediario, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 10.3.
- un Consulente, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 10.4.

In relazione agli altri Business Partner, su richiesta scritta e dettagliata dell'unità di business interessata di DCS, il Responsabile per l'Anti-corruzione valuterà e, se opportuno, indicherà alla unità di business di DCS le eventuali eccezioni che possono essere autorizzate rispetto a quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-corruzione relativamente all'attività di valutazione e all'iter di approvazione dei Business Partner.

In caso di applicazione delle predette eccezioni, il Responsabile per l'Anti-corruzione dovrà darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D’Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 16 di 24
---	---	---

10.2 - Joint Venture

DCS potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri partner nelle Joint Venture. La Società deve pertanto adottare misure idonee ad assicurare che anche le Joint Venture in cui non è partner di controllo adottino norme di controllo interno adeguate.

Prima che DCS costituisca una nuova Joint Venture e nel caso di accesso di un nuovo partner a una Joint Venture esistente, deve essere rispettato quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-corruzione che disciplinano le attività di verifica e l’iter di approvazione delle Joint Venture.

Tutti i Contratti di Joint Venture devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli Strumenti Normativi Anti-corruzione che disciplinano i contratti di Joint Venture.

Gli Strumenti Normativi Anti-corruzione in materia di Joint Venture devono rispettare i seguenti standard minimi:

- a. i partner delle Joint Venture devono essere solo enti ben noti, affidabili e con un’ottima reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- b. deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l’iter di approvazione e che preveda una documentata e adeguata verifica su ogni partner della Joint Venture e disciplini gli accordi contrattuali relativi alle operazioni della Joint Venture;
- c. nei casi in cui DCS non controlli la Joint Venture, i rappresentanti di DCS che agiscono nella Joint Venture faranno tutto quanto possibile per far sì che la Joint Venture operi nel rispetto dei principi descritti nelle presenti Linee Guida;
- d. il Personale DCS, nella negoziazione del contratto di Joint Venture, farà tutto quanto possibile per includere nel contratto le seguenti disposizioni:
 - i. l’impegno dell’operatore della Joint Venture ad adottare, e l’impegno di ogni partner ad adoperarsi, affinché la Joint Venture adotti, un efficace e adeguato sistema di controllo interno e un compliance program per la prevenzione della corruzione;
 - ii. l’impegno dell’operatore della Joint Venture ad agire, e l’impegno di ogni partner ad adoperarsi affinché la Joint Venture agisca, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del sistema di controllo interno e del compliance program;
 - iii. l’impegno di ciascun partner che in tutte le attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture, i partner e la Joint Venture non pagheranno mai tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o a loro Familiari o ad amministratori o componenti degli organi sociali o ai dipendenti della controparte con cui la Joint Venture intenda operare;
 - iv. il diritto di DCS di effettuare un audit sulla Joint Venture o sull’operatore della Joint Venture nel caso in cui DCS abbia un ragionevole sospetto che la Joint Venture o l’operatore della Joint Venture (nelle proprie attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture) possa aver violato le Leggi Anti-corruzione o pagato tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o ai loro Familiari o ad amministratori o membri degli organi sociali o dipendenti della controparte con cui la Joint Venture intende operare;
 - v. il diritto di DCS di recedere dalla Joint Venture e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anti-corruzione del contratto di Joint Venture o di violazione delle Leggi Anti-corruzione o della relativa procedura nella joint venture;
- e. le attività di ciascuna Joint Venture e di ciascun operatore della Joint Venture devono essere costantemente monitorate. Il rappresentante di DCS nella Joint Venture deve prontamente informare il Responsabile per l’Anti-corruzione di DCS in relazione a ogni notizia relativa a un’indagine o violazione accertata delle Leggi Anti-corruzione da parte dell’operatore della Joint Venture, dei partner della Joint Venture, dei componenti dei loro organi sociali o loro rappresentanti nella Joint Venture. Il Responsabile per l’Anti-corruzione dovrà riferire sul fatto segnalatogli all’Organismo di Vigilanza, indicando le azioni correttive intraprese.

10.3 - Intermediari

I contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto di quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-corruzione che disciplinano i contratti di intermediazione.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 17 di 24
---	---	---

Qualunque Strumento Normativo Anti-corruzione relativo ai contratti con gli Intermediari deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. l'Intermediario deve godere di buona reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di adeguati standard etici e, nel caso in cui l'Intermediario sia una società, non dovrà essere di recente costituzione;
- b. deve essere adottato uno Strumento Normativo che disciplini la selezione dell'Intermediario, che preveda un'adeguata verifica preventiva sul potenziale Intermediario anche attraverso la ricerca e la richiesta all'interessato delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi;
- c. la selezione dell'Intermediario e la stipula del contratto di Intermediazione devono essere approvate nel rispetto dell'iter di approvazione definito;
- d. il contratto d'intermediazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere, tra l'altro:
 - i. la descrizione della prestazione dovuta dall'Intermediario;
 - ii. l'impegno dell'Intermediario a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-Corruzione e le presenti Linee Guida e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute;
 - iii. l'impegno di riportare tempestivamente a DCS qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto d'intermediazione;
 - iv. l'impegno dell'Intermediario a garantire che qualunque persona associata all'Intermediario o che effettua prestazioni in relazione al contratto di Intermediazione svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tale persona condizioni equivalenti a quelle previste per l'Intermediario;
 - v. la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione è eseguita;
 - vi. la dichiarazione e l'obbligo dell'Intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto d'intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di quella sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o alla controparte con la quale DCS intende concludere l'affare, in ogni caso tramite la prestazione dell'Intermediario in violazione delle leggi applicabili;
 - vii. il divieto per l'Intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti di DCS o ai loro Familiari;
 - viii. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che:
 - tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito,
 - il pagamento sarà condizionato all'incasso da parte di DCS qualora i servizi che l'Intermediario deve fornire sono volti alla conclusione di un accordo dal quale DCS avrà un guadagno o, in tutti gli altri casi, alla conclusione del contratto al quale la prestazione dell'Intermediario si riferisce;
 - i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'Intermediario e mai su conti cifrati o in contanti;
 - ix. l'impegno dell'Intermediario a informare DCS di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite alla Società durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi aspetto che possa avere un impatto sulla capacità dell'Intermediario di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
 - x. il diritto di DCS di risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'Intermediario;
 - xi. il diritto di DCS di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto di Intermediazione;
 - xii. una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
- e. l'ammontare pagato in conformità con il contratto di intermediazione deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri di DCS;
- f. i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo.

10.4 - Consulenti

DCS richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 18 di 24
---	---	---

DCS potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai suoi Consulenti e, di conseguenza, impone specifici adempimenti da rispettare in relazione agli stessi.

Nel dettaglio, i contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto di appositi Strumenti Normativi Anti-corruzione che regolino l'impiego da parte di DCS di servizi di consulenza.

Qualunque Procedura e Protocollo Anti-Corruzione relativo ai Consulenti deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a. il Consulente deve godere di buona reputazione in quanto a onestà, onorabilità e pratiche commerciali corrette;
- b. deve essere attuato un processo di selezione del Consulente che sia improntato a criteri di massima trasparenza e sia basato sulla verifica preventiva del potenziale Consulente. La verifica preventiva deve includere almeno quanto segue:
 - i. stabilire l'identità del Consulente;
 - ii. confermare l'ambito dei servizi;
 - iii. stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali;
 - iv. stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali;
- c. la selezione del Consulente e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dal relativo Strumento Normativo;
- d. deve essere vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti ed a gestire i rapporti con gli stessi che sia finalizzata ad orientarne le decisioni ed i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali;
- e. il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
 - i. la descrizione dettagliata, chiara e puntuale della prestazione dovuta dal Consulente;
 - ii. la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
 - iii. la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del Consulente a dare tempestiva comunicazione a DCS nel caso in cui tale conflitto sorgesse nel corso dell'esecuzione del contratto;
 - iv. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente, e nel Paese di costituzione del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
 - v. l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-corruzione e le presenti Linee Guida, e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del Consulente;
 - vi. l'impegno del Consulente a garantire che dipendenti o collaboratori incaricati di svolgere prestazioni in relazione al contratto abbiano gli stessi requisiti etici richiesti da DCS al Consulente e ottemperino ai medesimi obblighi e che qualunque persona che effettua prestazioni in relazione al contratto operi solo sulla base di un accordo scritto che imponga condizioni e impegni di compliance equivalenti a quelli assunti dalla controparte;
 - vii. l'impegno di riportare tempestivamente a DCS qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
 - viii. l'impegno del Consulente a informare DCS di ogni cambiamento intervenuto in riferimento alle informazioni fornite alla committente durante la fase di selezione e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
 - ix. il diritto di DCS a svolgere audit sul Consulente nel caso in cui DCS abbia un ragionevole sospetto che il Consulente possa aver violato gli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportate e/o di violazione delle Leggi Anti-corruzione;
 - x. il diritto di DCS di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 19 di 24
---	---	---

f. il pagamento del corrispettivo al consulente deve essere effettuato sulla base dell'analisi delle attività effettivamente svolte, in modo da consentire la verifica della congruità della remunerazione rispetto al valore delle prestazioni eseguite.

Al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi è fatto divieto di affidamento di incarichi professionali a coloro che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni aventi come destinataria DCS o una società da essa controllata⁵.

Nel caso in cui DCS intenda conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, l'incarico non potrà essere conferito senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi⁶.

10.5 - Valutazione preventiva delle variazioni

Su richiesta scritta e dettagliata dell'unità di business interessata di DCS, qualsiasi variazione, per casi specifici, rispetto alle prescrizioni di cui al presente Paragrafo 10, sarà sottoposta a preventiva valutazione ed approvazione del Responsabile per l'Anti-corruzione; quest'ultimo dovrà dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle variazioni autorizzate.

11. SELEZIONE DEL PERSONALE

Le politiche di assunzione devono essere precedute da una reale esigenza operativa dell'azienda. L'iter di selezione deve essere regolato con un'apposito Strumento Normativo, che deve prevedere più passaggi di valutazione da parte di differenti soggetti.

Qualunque Strumento Normativo Anti-corruzione che disciplini il processo di ricerca, selezione ed assunzione del personale deve almeno prevedere, in coerenza e per quanto consentito dalle leggi applicabili, l'effettuazione di controlli sulle referenze del soggetto, sulle sue precedenti esperienze professionali, sul percorso formativo e sulle competenze maturate, oltre che su eventuali conflitti di interesse che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali.

Le risultanze di tali verifiche dovranno essere valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il candidato dovrebbe svolgere.

Al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi è fatto divieto di assunzione di coloro che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni aventi come destinataria DCS o una società da essa controllata⁷.

12. FUSIONI, ACQUISIZIONI E CESSIONI

DCS si dota di strumenti normativi che disciplinano le acquisizioni e le cessioni societarie. Deve essere posta particolare attenzione a quanto previsto negli strumenti normativi che disciplinano l'autorizzazione ed il controllo delle operazioni di compravendita.

Un importante aspetto di qualunque proposta di acquisizione o cessione è rappresentato dalla due diligence (con riguardo anche al rispetto delle Leggi Anti-corruzione) esterna (nel caso di acquisizioni, sia riferita al potenziale venditore che all'oggetto dell'acquisizione) o interna (nel caso di cessioni).

Qualora la DCS proceda ad una fusione o ad una acquisizione di altra società, sussiste il rischio di subentrare nelle responsabilità relative a violazione di norme anti-corruzione commesse dalla società acquisita o fusa. In tal caso DCS potrebbe essere soggetta a danni reputazionali nonché all'applicazione di sanzioni qualora tali violazioni dovessero essere successivamente accertate (*successor liability*).

⁵ Art. 53 co. 16 ter D. Lgs. 165/01, come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 c.d. legge anticorruzione

⁶ Art. 53 co. 9 D. Lgs. 165/01

⁷ Art. 53 co. 16 ter D. Lgs. 165/01, come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 c.d. legge anticorruzione

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 20 di 24
---	---	---

Per mitigare tale rischio, è previsto l'inserimento nel contratto di acquisizione di adeguate disposizioni anti-corruzione o, prima della chiusura del contratto, la valutazione di altre opzioni contrattuali al fine di evitare di dover subentrare in responsabilità.

Pertanto, ogni volta che DCS effettui una fusione o un'acquisizione:

- deve essere svolta un'adeguata verifica anti-corruzione che includa la raccolta di informazioni sulle attività a rischio di corruzione condotte dalla società target, inclusa la verifica di eventuali piani di compliance anti-corruzione e dei programmi di formazione del personale su tale tema;
- deve essere previsto un piano per l'adozione delle presenti Linee Guida e di appositi Strumenti Normativi Anti-corruzione, come parte del piano di integrazione post-acquisizione;
- i consulenti legali esterni o interni impegnati in un'acquisizione devono informare il Responsabile per l'Anti-corruzione dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio anti-corruzione ovvero dell'incremento di un rischio anti-corruzione preesistente, al quale DCS possa risultare esposta a fronte dell'acquisizione, così che le presenti Linee Guida e i relativi processi, strumenti normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare DCS dal nuovo rischio.

13. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI

Tutti i rapporti del Personale DCS con, o riferiti a, o che coinvolgono i Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico, delle presenti Linee Guida Anti-Corruzione e dei relativi Strumenti Normativi.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione relativo ai rapporti del Personale DCS con Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) deve rispettare i seguenti principi e standard minimi:

- il Personale DCS deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e gli Strumenti Normativi adottati in materia;
- i rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli Enti Privati Rilevanti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti;
- sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per DCS, per sé o per altri;
- quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali e gli Enti Privati Rilevanti, il Personale DCS non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari pubblici e degli esponenti degli Enti Privati Rilevanti che trattano o prendono decisioni per conto rispettivamente delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Privati Rilevanti;
- non è mai consentito di corrispondere né offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici Ufficiali e agli Enti Privati Rilevanti o a loro Familiari, sia italiani che di altre nazionalità, per compensare, omettere o ritardare atti inerenti al proprio ufficio o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio;
- il contatto del Personale DCS con i Pubblici Ufficiali e gli esponenti degli Enti Privati Rilevanti deve essere svolto, nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, da almeno due persone appartenenti, ove possibile, a diverse unità.

14. DUE DILIGENCE ANTI-CORRUZIONE

Fatto salvo quanto diversamente disposto in Strumenti Normativi di dettaglio relativi a specifiche aree a rischio, in tutti i casi in cui ai sensi delle presenti Linee Guida e degli Strumenti Normativi Anti-corruzione sia richiesta l'esecuzione di una due diligence anti-corruzione sui Business Partner, la stessa:

- dovrà essere ponderata in base al rischio: i Business Partner a basso rischio inerente, come i piccoli fornitori, possono non necessitare di uno screening approfondito. Di contro, ci possono essere Business Partner a medio/alto rischio, come società o persone che esercitano la propria attività in una giurisdizione conosciuta per un alto rischio di corruzione o che mantengono le proprie operazioni o la gestione decentrate, che agiscono come intermediari o agenti o si dedicano a operazioni con pubblici ufficiali. In tali casi più alto è il rischio valutato, più profondo dovrà essere il livello di due diligence richiesto;

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 21 di 24
---	---	---

- dovranno essere utilizzate, mediante specifiche interrogazioni, le Blacklist e Watchlist ove disponibili⁸;
- dovrà essere utilizzata la modulistica standard riportata negli Strumenti Normativi Anti-corruzione;
- dovranno essere condotte indagini reputazionali sulle controparti;
- dovranno essere effettuati controlli più puntuali in presenza di potenziali legami diretti e indiretti delle controparti a persone politicamente esposte.

Il Personale DCS responsabile del processo di due diligence anti-corruzione, se non ritiene necessario svolgere una due diligence o ritiene sufficiente una due diligence ridotta, per esempio, in ragione della consuetudine delle relazioni con il Business Partner, della sua dimostrata affidabilità, dell'eccellente e riconosciuta reputazione del Business Partner anche sotto il profilo etico, consulta il Responsabile per l'Anti-corruzione e gli sottopone una richiesta scritta contenente l'indicazione delle motivazioni a supporto. Il Responsabile per l'Anti-corruzione risponde specificando per iscritto se ritenga che (i) sia comunque necessario svolgere una due diligence standard, (ii) sia sufficiente una due diligence ridotta, specificando in tal caso quale dei requisiti standard della due diligence possa essere modificato o omissso, (iii) non sia necessaria una due diligence.

Gli esiti del processo di due diligence anti-corruzione, incluse la decisione motivata di non procedere alla due diligence e le eventuali osservazioni del Responsabile per l'Anti-corruzione, devono essere portati a conoscenza dal Personale DCS responsabile della due diligence al soggetto o organo che autorizza la relativa operazione.

A tal fine la nota mediante la quale viene richiesta l'autorizzazione all'operazione deve essere preventivamente condivisa con il Responsabile per l'Anti-corruzione per quanto concerne i passaggi descrittivi della due diligence anti-corruzione e dei suoi esiti.

Il Responsabile per l'Anti-corruzione dovrà dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza della decisione di non procedere alla due diligence o di procedere ad una due diligence ridotta, indicandone i relativi motivi.

15. PROCEDURE CONTABILI

Le leggi applicabili e le leggi fiscali richiedono che DCS mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture di DCS devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e tali da descrivere sufficientemente le prestazioni ed i servizi forniti.

In coerenza con i principi di cui sopra, tutti i pagamenti e le operazioni di DCS devono essere registrati in maniera completa ed accurata nei libri e registri della Società, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano accuratamente e in modo veritiero e corretto, con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

È severamente proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili. Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

DCS stabilisce controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a. le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management aziendale;
- b. le operazioni siano registrate così come necessario al fine di:

⁸ Le Blacklist e Watchlist contengono informazioni relative a nominativi per i quali vige una "notifica di avvertimento" emessa da autorità di vigilanza e/o autorità finanziarie (tra le altre FINMA, FSA), a persone "ricercate" da governi, autorità investigative nazionali e internazionali (quali ad esempio Interpol, FBI, DEA, DIA) o inserite in specifiche liste dalle autorità giudiziarie internazionali, agenzie governative o internazionali.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 22 di 24
---	---	---

- i. permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci; e
- ii. mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c. l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management aziendale;
- d. il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.
- e. i registri siano tenuti regolarmente, affinché
 - i. riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
 - ii. forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
 - iii. forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infrannuali.

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE DCS

Il Personale DCS dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anti-corruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e delle presenti Linee Guida, in modo tale che comprenda e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la Società, delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione delle presenti Linee Guida e delle Leggi Anti-corruzione (a carico sia degli individui coinvolti che della Società).

La partecipazione alla formazione obbligatoria costituisce per il Personale DCS corretto adempimento dell'obbligazione contrattuale di lavoro. A questo fine:

- il Personale a Rischio riceverà una copia delle presenti Linee Guida ed effettuerà la formazione in materia di Leggi Anti-corruzione, inclusa quella relativa alle presenti Linee Guida, entro novanta (90) giorni dall'assunzione o dall'attribuzione di nuove responsabilità, o in caso di motivata impossibilità, non appena sia ragionevolmente possibile.
- Il Personale a Rischio dovrà ricevere un aggiornamento periodico; ciascun dipendente a rischio sarà tenuto ad aggiornarsi; ciascun responsabile di settore deve assicurarsi che tutto il Personale a Rischio sotto la sua supervisione completi periodicamente le attività formative in materia anti-corruzione
- Il Responsabile per l'Anti-corruzione è responsabile di pianificare e fornire la formazione. Esso è inoltre responsabile di identificare, in coerenza con le indicazioni relative al target di riferimento fornite dall'Organismo di Vigilanza ed eventualmente anche su indicazione di ciascuna linea di business, i soggetti ai quali deve essere erogata la formazione e la tipologia di attività formativa da erogare.
- Il Responsabile per l'Anti-corruzione è inoltre responsabile del monitoraggio della effettiva partecipazione ai corsi di formazione e della relativa tracciatura della stessa. Esso è inoltre responsabile di conservare tutte le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi.

17. SISTEMA DI REPORTING

17.1 - Sistema di reporting delle richieste

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata dal Personale DCS che ha ricevuto tale richiesta:

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 23 di 24
---	---	---

- al superiore diretto,
- al Responsabile per l'Anti-corruzione
- e all'Organismo di Vigilanza.

Le stesse richieste devono essere immediatamente comunicate dal Business Partner al contatto primario in DCS, che ne darà poi comunicazione al superiore diretto, al Responsabile per l'Anti-corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

Il superiore diretto ed il Responsabile per l'Anti-corruzione si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle presenti Linee Guida e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il reporting dei risultati delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale DCS o al Business Partner interessato circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle presenti Linee Guida.

17.2 - Sistema di reporting delle violazioni

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-corruzione o delle presenti Linee Guida deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente (o al contatto primario in DCS del Business Partner quando la notizia della violazione provenga dal Business Partner);
- al Responsabile per l'Anti-corruzione;
- all'Organismo di Vigilanza;
- e, in ogni caso, tramite i canali dedicati come indicati nello Strumento Normativo di DCS che disciplina le segnalazioni, anche anonime.

Il superiore diretto ed il Responsabile per l'Anti-corruzione si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle presenti Linee Guida e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il reporting dei risultati delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Al di fuori dei casi di calunnia o diffamazione, DCS si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Personale DCS non sarà quindi licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto delle presenti Linee Guida e/o delle Leggi Anti-corruzione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle presenti Linee Guida.

18. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

DCS farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-corruzione e/o le presenti Linee Guida e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale DCS.

DCS prenderà adeguati provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti del Personale DCS (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-corruzione o le presenti Linee Guida, (ii) che non partecipi o porti a termine un training adeguato, e/o (iii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

U. Del Corona & Scardigli Srl Scali D'Azeglio n. 32 57100 – Livorno (Italia)	Procedura di Controllo Interno Sistema 231 P-INT-1 – rev. 00 Linee Guida Anti-corruzione	File: P-INT-1_Linee Guida Anti-corruzione_rev00.docx Pag. 24 di 24
---	---	---

DCS adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-corruzione o delle presenti Linee Guida. I contratti stipulati da DCS con i Business Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle presenti Linee Guida e per consentire a DCS di adottare adeguati rimedi, secondo quanto disposto nel relativo Strumento Normativo Anti-corruzione che disciplina gli standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della Società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

19. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI

L'Organismo di Vigilanza, sulla base del proprio programma annuale di attività, esaminerà e valuterà in maniera indipendente il sistema di controllo interno, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto delle presenti Linee Guida.

Il Responsabile per l'Anti-corruzione monitorerà l'adozione delle presenti Linee Guida e supervisionerà la formazione del Personale DCS.

L'Organismo di Vigilanza deve riesaminare periodicamente le presenti Linee Guida per assicurare che rimangano efficaci al massimo livello. Inoltre, le unità di business, l'Organismo di Vigilanza, l'Internal Audit e i revisori esterni della società potranno raccomandare miglioramenti delle Linee Guida sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, l'Organismo di Vigilanza valuterà se eventuali revisioni delle presenti Linee Guida o miglioramenti degli altri Strumenti Normativi potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

20. CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione conseguente all'applicazione della presente procedura è conservata dalle unità competenti, secondo le tempistiche previste dalla Procedura Gestionale del Modello 231 PR-GS-01 - Gestione della documentazione e delle registrazioni.

I luoghi e/o le modalità di conservazione della suddetta documentazione devono essere idonei a garantire integrità, reperibilità e accessibilità da parte delle funzioni aziendali competenti e/o dei Terzi autorizzati.

21. REVISIONE DELLE LINEE GUIDA

Le revisioni o integrazioni delle Linee Guida Anti-corruzione possono rendersi necessarie/utili a:

- garantirne la conformità alle leggi e prassi in vigore nell'ambito del sistema anti-corruzione;
- adeguarle ai mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- apportare correttivi in caso di significative violazioni delle prescrizioni;
- assecondare segnalazioni e raccomandazioni delle unità/posizioni aziendali coinvolte nei processi interessati dalla materia dell'anti-corruzione.

Le revisioni o integrazioni delle presenti Linee Guida sono approvate dal Consiglio di Amministrazione di DCS, su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per l'Anti-corruzione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

La diffusione di tutti gli aggiornamenti è assicurata da Responsabile per l'Anti-corruzione.