

Istruzione I-6/4
CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 1 di 23

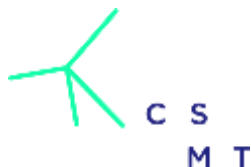
INDICE DELLE REVISIONI

Rev. N°	Descrizione della modifica rispetto alla precedente edizione	Redatta da	Approvata da		Data approv.	Chi archivia
			Csmt	Ente		
1	Ri-emissione con integrale revisione	DG Ceselin	PR per conto del CDA Trichilo	/	08/01/2016	RGQ/ DG
2	<ul style="list-style-type: none">• Inserito reato di Istigazione alla corruzione(art. 2635-bis)• Gestione del c.d. <i>Whistleblowing</i> come da legge 30 novembre 2017 n° 179 (disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);• Eliminata area Health & Wealth• Revisione generale	DG Ceselin	CdA PR Trichilo	/	23/07/2018	RGQ/ DG
3	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento generale e introduzione al riferimento dei reati tributari	DG Trichilo	Cda PR Trichilo	/	25/03/2020	RGQ

Revisione n° 3: approvata dal CDA di CSMT Gestione scarl in data 27/03/2020

Revisione n° 2: approvata dal CDA di CSMT Gestione scarl in data 23/07/2018

Revisione n° 1: approvata dal CDA di CSMT Gestione scarl in data 08/01/2016



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 2 di 23

INDICE

1 PREMESSA

- 1.1 Finalità
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Valore contrattuale
- 1.4 Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari

2 I VALORI DI RIFERIMENTO

- 2.1 Vision e Mission di CSMT Gestione scarl
- 2.2 Rispetto della legge
- 2.3 Onestà e correttezza
- 2.4 Responsabilità verso la collettività
- 2.5 Imparzialità e pari opportunità
- 2.6 Trasparenza e completezza dell'informazione
- 2.7 Riservatezza delle informazioni
- 2.8 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti
- 2.9 Concorrenza leale
- 2.10 Efficienza

3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

- 3.1 Risorse umane
- 3.2 Selezione del personale
- 3.3 Rapporto di lavoro
- 3.4 Gestione del personale
- 3.5 Sicurezza e salute, rispetto ambientale
- 3.6 Tutela della privacy
- 3.7 Integrità, tutela e pari opportunità
- 3.8 Prevenzione dei conflitti d'interesse
- 3.9 Doveri dei destinatari

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

- 4.1 I contratti di vendita
- 4.2 Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction
- 4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi
- 4.4 Assicurazioni

5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

- 5.1 Rispetto delle leggi
- 5.2 Gestione degli approvvigionamenti
- 5.3 Scelta del fornitore
- 5.4 Tutela degli aspetti etici nella fornitura
- 5.5 Selezione e incarichi a docenti e consulenti

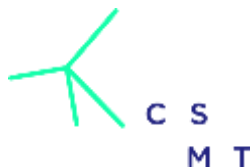
6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

- 6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 6.2 Partecipazione a gare e avvisi
- 6.3 Partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

7 SPECIFICHE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

8 SISTEMA D'ATTUAZIONE E CONTROLLO

- 8.1 Reati Previsti dal D.LGS 231/2001
- 8.2 Procedure operative
- 8.3 Impegno degli Organi Sociali
- 8.4 Comportamenti inerenti all'amministrazione dell'azienda
- 8.5 Comunicazione con l'esterno
- 8.6 Informativa societaria
- 8.7 Il sistema di controllo interno
- 8.8 L'Organismo di Vigilanza
- 8.9 Diffusione del Codice e aggiornamento
- 8.10 Violazioni del Codice Etico
- 8.11 Sistema sanzionatorio



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 3 di 23

1. **PREMESSA**

CSMT Gestione scrl, Centro Servizi Multisetoriale e Tecnologico, ente senza scopo di lucro (d'ora in avanti semplicemente CSMT GESTIONE o CSMT), ha la forma giuridica di società consortile a responsabilità limitata con sede principale in Brescia (CAP 25123), Via Branze, n. 45.

CSMT Gestione nasce a Brescia nel 2007 incorporando il precedente Consorzio Inn.Tec, fondato nel 1989 con un azionariato misto pubblico e privato, per iniziativa di alcune aziende operanti in settori avanzati (prevalentemente in ambito meccanico) e con il sostegno delle Istituzioni. Nel maggio 2007, con la fondazione di CSMT Gestione scrl, la precedente Inn.Tec si trasforma in una nuova società per far fronte alle mutate esigenze di mercato e adeguare la struttura alle sempre più ampie necessità dei clienti.

La strategia operativa di CSMT Gestione mira a favorire processi di trasferimento tecnologico con attività di formazione tecnica e di ricerca applicata e a promuovere lo sviluppo economico territoriale attraverso progetti imprenditoriali innovativi. In questo contesto si collocano le collaborazioni con l'Università degli studi di Brescia (1993) e con altri enti o istituti di ricerca.

L'attività di CSMT Gestione si articola essenzialmente nei seguenti settori:

⇒ **Attività di ricerca applicata.** CSMT è in grado di sviluppare progetti di ricerca applicata grazie agli accordi di collaborazione con le strutture di ricerca e i laboratori dell'Università di Brescia e di altre Università, oppure con strutture di ricerca private.

⇒ **Attività di consulenza.** La rete di collaborazioni con strutture universitarie e di ricerca e con professionisti attivi nell'ambito della consulenza aziendale e della formazione danno la possibilità a CSMT di proporre interventi di consulenza qualificati sia nelle aree tecniche sia nelle aree gestionali.

⇒ **Attività di prove e analisi su campioni di prodotti a supporto dell'innovazione.** CSMT è in grado di offrire prove e analisi di laboratorio su campioni di produzione o su prototipi grazie alla collaborazione con laboratori di analisi universitari e privati. Tale attività è funzionale a quella del trasferimento tecnologico e ai fini dell'innovazione di prodotto e processo.

⇒ **Attività di formazione.** L'attività di formazione si svolge con due modalità distinte: i Corsi a Catalogo e i Corsi Aziendali Personalizzati.

⇒ **Organizzazione di seminari e convegni.** CSMT organizza seminari sia di propria iniziativa sia su richiesta del cliente, ricorrendo a esperti del settore oggetto della manifestazione.

Al fine di favorire l'integrazione tra il mondo della ricerca e quello delle imprese, CSMT ha costituito dei Centri di Competenza nelle aree tematiche di maggior interesse per il mondo imprenditoriale locale e nazionale:

- Innovazione Gestionale e Lean Management
- Profibus - Profinet
- Ricerca Applicata e Sviluppo Sostenibile
- Project Funding
- Scuola di Pressocolata
- Seminari e Convegni

Dal novembre 2014 AQM e CSMT hanno siglato un contratto di collaborazione che prevede lo sviluppo di collaborazioni sinergiche per incrementare la visibilità di entrambi i centri e per attivare azioni congiunte con scambi di prestazioni.

CSMT GESTIONE è dotata ed ha implementato un Modello Organizzativo atto a prevenire i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche e a limitarne eventuali impatti nel caso in cui fossero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso. Nel quadro più ampio del suo sistema integrato di gestione, CSMT adotta procedure operative finalizzate anche a prevenire in generale reati di qualsiasi genere e tipo fra cui, in particolare anche i fenomeni di corruzione, assicurando un adeguato livello di trasparenza del suo operato verso gli stakeholder.


1.1 **Finalità**

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csmt.it

Numero di iscrizione al registro imprese e P. IVA: 02835410982 | Capitale sociale: € 1.400.000,00 i.v. | REA: 482633

	Istruzione I-6/4 CODICE ETICO ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni	Revisione 3 Pag. 4 di 23
--	--	-----------------------------

Il presente Codice Etico è parte integrante del *Modello Organizzativo 231* che s’inserisce pienamente nel *Sistema di Gestione Integrato* (SGI) di CSMT GESTIONE, che risponde ai requisiti di gestione in regime di qualità totale, sicurezza e rispetto della privacy ed è un documento di riferimento nell’impegno di responsabilità sociale.

Esso riassume i principi e i valori cui CSMT GESTIONE s’ispira per raggiungere i propri obiettivi e le modalità attraverso le quali sono applicati. La sua osservanza è imprescindibile per l’affidabilità, la reputazione, l’immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa e assume, pertanto, valore prescrittivo nei confronti di tutti gli stakeholder.

1.2 Definizioni

Destinatari: Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i liberi professionisti che erogano prestazioni lavorative per conto di CSMT GESTIONE.

Terzi: Ogni persona fisica o giuridica, non qualificata come destinatario, tenuta a una o più prestazioni o forniture in favore dell’azienda.

Utente: Ogni soggetto che usufruisce delle prestazioni aziendali.

Portatori d’interesse (stakeholder): Gli azionisti, i dipendenti e collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner d’affari, tutti i singoli o i gruppi, nonché le organizzazioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dal comportamento della società.

Sistema di Gestione Integrato (SGI): sistema documentale composto di Manuale della Qualità, procedure, istruzioni, schede e registrazioni che descrive e permette l’attuazione delle regole e disposizioni dell’Organizzazione CSMT GESTIONE per rispondere ai requisiti di Qualità Totale, rispetto dell’ambiente della sicurezza e prevenzione sul lavoro.

Modello Organizzativo: sistema documentale composto di Codice Etico, parti del Manuale della Qualità, procedure, istruzioni, schede e registrazioni che descrive e permette l’attuazione delle regole e disposizioni dell’Organizzazione CSMT GESTIONE per rispondere ai requisiti del D.lgs. 231/2001 e s.m.i..

1.3 Valore contrattuale

CSMT GESTIONE richiede ai dipendenti e a tutti coloro che cooperano all’esercizio dell’azienda l’impegno a osservare e a far osservare, nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

L’osservanza delle norme del Codice Etico, deve, infatti, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con CSMT GESTIONE e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell’infrazione commessa, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo, con riferimento ai regolamenti interni applicabili e distribuiti alle parti interessate, fermo restando per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure del CCNL di riferimento.

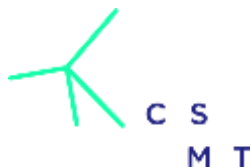
Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi o nelle condizioni generali d’acquisto e/o fornitura, affinché questi operino nel rispetto del presente Codice Etico.

1.4 Ambito di applicazione del Codice Etico e impegno dei destinatari

I destinatari devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta della propria funzione derivanti dalla legge o da procedure interne e regolamenti interni, tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Società e preservando l’integrità del patrimonio aziendale.

In particolare, i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società (CdA) sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, e in generale, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente, i dirigenti o i facenti funzione, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all’interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi sia entrano in contatto con la Società stessa.



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 5 di 23

Inoltre, tutti i: soci, amministratori, dirigenti in posizione apicale e quadri intermedi, ispirano il proprio operato nel pieno interesse della società evitando di attuare pressioni o azioni decisionali finalizzate a procurare un indebito beneficio personale diretto o indiretto, considerando anche come beneficiari indiretti propri familiari o parenti o le aziende o società di cui sono soci o titolari.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme, principi e regolamenti;
- rivolgersi ai propri referenti e all'Organismo di Vigilanza (OdV) per chiedere chiarimenti in merito all'applicazione del Codice Etico e delle disposizioni e regolamenti a esso collegate;
- riferire all'OdV, con tempestività, possibili casi o richieste di violazione del Codice Etico;
- collaborare, se richiesto, nella verifica di eventuali violazioni;
- astenersi da atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalatore di violazioni del presente Codice Etico, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- informare adeguatamente ogni terza parte circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

CSMT GESTIONE s'impegna a mantenere, aggiornare ed eventualmente integrare procedure, regolamenti e istruzioni idonei garantire che i comportamenti dei propri organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori siano rispettosi dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico e a divulgarne e favorirne la conoscenza presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, CSMT GESTIONE, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico, anche in considerazione dell'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste in caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito;
- operare affinché il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.
- divulgare la conoscenza del Codice Etico, del modello organizzativo 231 e del SGI ai soggetti neoassunti.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

2. I VALORI DI RIFERIMENTO

2.1 Vision e Mission di CSMT GESTIONE

L'attività e le linee di sviluppo di CSMT GESTIONE sono ispirate ai principi dello Statuto e al Manuale Integrato, aziendale, che riporta tutte le procedure operative.

CSMT GESTIONE assicura l'assistenza alle imprese attraverso l'erogazione dei servizi e delle prestazioni specialistiche, con lo scopo di mantenere i propri servizi competitivi in termini di:

- elevata professionalità e qualità dei servizi;
- tempi rapidi di risposta a fronte della domanda mutevole e diversificata delle imprese;
- valorizzazione delle aree di eccellenza,
- massima attenzione alle esigenze dell'utenza.

L'azienda ispira il proprio operato ai seguenti valori:

- rispetto delle leggi e delle norme contrattuali in cui opera;
- centralità della persona, rispetto della sua dignità e della sua integrità fisica e culturale;
- negazione d'ogni forma di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile;
- eventuale impiego di manodopera o assunzione di personale immigrato regolare secondo le disposizioni di legge vigenti;
- valorizzazione ed accrescimento delle professionalità per garantire l'eccellenza delle prestazioni tecniche, degli interventi formativi e consulenziali;

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csmt.it

Numero di iscrizione al registro imprese e P. IVA: 02835410982 | Capitale sociale: € 1.400.000,00 i.v. | REA: 482633



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 6 di 23

- adozione di comportamenti improntati alla chiarezza, trasparenza, correttezza, collaboratività, lealtà e reciproco rispetto nei rapporti con tutti i portatori di interesse;
- sicurezza degli ambienti di lavoro per dipendenti, collaboratori e utenti, in accordo con le normative vigenti.
- rispetto e tutela dell'ambiente e dei rischi ambientali e la corretta gestione dei rifiuti ordinari e speciali, in accordo con le normative vigenti;
- impegno alla conservazione e risparmio delle risorse energetiche.

Assume significato rilevante nella gestione aziendale la valorizzazione delle responsabilità della dirigenza e dei responsabili dei centri di competenza cui è affidato un ruolo decisivo per il raggiungimento degli obiettivi e per la corretta gestione delle risorse assegnate.

Per le persone vanno privilegiate la capacità di guida, di motivazione, d'integrazione e di corretta valutazione; per le risorse strumentali il corretto utilizzo delle attrezzature, l'impegno al buono stato di manutenzione delle stesse, l'uso efficiente dei materiali di consumo; per le risorse economiche la riduzione delle inefficienze, il rispetto dei budget concordati, il contenimento dei costi ed il rispetto degli obiettivi di produzione.

2.2. Rispetto della legge

CSMT GESTIONE pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi dove essa opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.3 Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholder della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.4 Responsabilità verso la collettività

CSMT GESTIONE, consapevole del proprio ruolo sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità, sostenendo iniziative di valore culturale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione a operare.

2.5 Imparzialità e pari opportunità

CSMT GESTIONE tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze e conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

CSMT GESTIONE s'impegna a evitare ogni discriminazione o sfruttamento in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, al ruolo funzionale aziendale ed all'inquadramento contrattuale, fermo restando l'opportunità di effettuare scelte specifiche in funzione dei requisiti contestuali.

2.6 Trasparenza e completezza dell'informazione

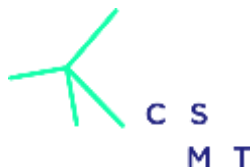
CSMT GESTIONE s'impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, nei limiti previsti dagli obblighi legislativi, contrattuali e di riservatezza.

La comunicazione della Società verso i propri stakeholder (anche attraverso gli organi di stampa, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. CSMT GESTIONE ha definito le persone ufficialmente autorizzate a fornire informazioni agli stakeholder.

Il testo del presente Codice Etico, è pubblicato sul sito internet www.csmt.it, è disponibile sulla rete informatica aziendale ed è consegnato in copia cartacea, con lista di distribuzione controllata, a tutti i destinatari, per permetterne la massima fruibilità.

2.7 Riservatezza delle informazioni

CSMT GESTIONE assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 7 di 23

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare solo i dati per i quali è autorizzato, nell'ambito delle procedure stabilite, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori e le collaboratrici della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.8 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. CSMT GESTIONE s'impegna a non sfruttare, a proprio vantaggio, condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti e a mantenere un comportamento operativo ispirato ai principi di diligenza e buona fede, astenendosi da qualunque pratica corruttiva.

2.9 Concorrenza leale

CSMT GESTIONE tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di posizione dominante.

2.10 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente/utente comunque agendo nel rispetto del presente Codice Etico.

3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI

3.1 Risorse umane

CSMT GESTIONE riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione s'ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori/trici si richiede d'impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti d'interessi reali o apparenti con la Società.

CSMT GESTIONE promuove, infine, la reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, a qualunque livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

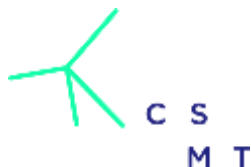
3.2 Selezione del personale

Premesso che CSMT GESTIONE non occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali ed ai vincoli normativi, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 8 di 23

e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy. Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice ed a tutti i regolamenti aziendali interni, compreso il sistema sanzionatorio ricompreso in essi.

Gli eventuali rapporti di collaborazione che possono instaurarsi con minorenni possono avvenire solo a fronte di regolari contratti di tirocinio formativo attivati tramite specifiche convenzioni con enti di selezione o formazione abilitati per legge a tale attività.

3.3 Rapporto di lavoro

Il personale e i collaboratori sono assunti con regolare contratto di lavoro in base al CCNL ed alle leggi vigenti in materia. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- istruzioni e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- il Manuale di Gestione Qualità Integrato (MQ) e tutti i regolamenti comportamentali aziendali che descrivono il funzionamento dell'azienda.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Entro il termine del periodo di prova i nuovi assunti sono tenuti a sostenere un esame scritto a domande multiple che ha la finalità di verificare la comprensione del sistema di gestione aziendale, dei regolamenti e delle istruzioni di CSMT GESTIONE. Il mancato superamento dell'esame è motivo sufficiente ed insindacabile per giustificare un'eventuale mancata conferma del rapporto di lavoro entro il periodo di prova stesso.

3.4 Gestione del personale

CSMT GESTIONE mira ad acquisire e mantenere la collaborazione di professionisti e operatori qualificati offrendo opportunità di lavoro e di crescita professionale senza discriminazione alcuna. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione alle competenze e delle capacità. L'azienda compatibilmente con l'esigenza di massimizzare l'efficienza generale del lavoro, applica politiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro al fine d'agevolare le esigenze personali e famigliari dei collaboratori.

CSMT GESTIONE attua periodicamente la valutazione dei collaboratori nell'ottica del maggiore e migliore coinvolgimento del personale, per la crescita della consapevolezza delle persone nel raggiungimento degli obiettivi aziendali e per la risoluzione di situazioni di potenziale conflittualità.

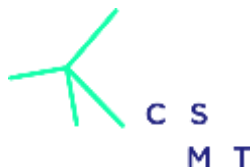
I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

CSMT GESTIONE considera, inoltre, la formazione e l'aggiornamento professionale un'esigenza primaria dell'azienda.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

L'azienda pone, inoltre, i propri collaboratori in condizione di conoscere tutti gli aspetti regolamentari e retributivi, nonché le procedure di lavoro con riferimento specifico alle mansioni da espletare. In particolare, il vertice aziendale è impegnato a far conoscere obiettivi e politiche concernenti le politiche della qualità e della gestione complessiva dei rischi, in special modo con riguardo a norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e per la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Tutti i responsabili sono tenuti a utilizzare e valorizzare le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei sottoposti; per i predetti costituisce abuso della posizione rivestita richiedere al superiore gerarchico prestazioni, favori personali e qualunque



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 9 di 23

comportamento che configuri una violazione del presente Codice. Costituisce altresì comportamento sanzionabile ogni abuso di autorità finalizzato al perseguimento di scopi non in linea con gli ordinari doveri d'ufficio.

L'azienda applica sistemi retributivi che non privilegiano in alcun modo incentivi derivanti da profitti o contenimento di costi che possano risultare in contrasto con gli obiettivi di rischio e di qualità preventivamente dichiarati o rispondenti ad obblighi di legge.

Nelle attività di selezione e gestione del personale sono vietate forme di nepotismo.

3.5 Sicurezza e salute, rispetto ambientale

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro posta in essere dalla Società si basa su una strategia di massima attenzione all'incolumità di tutte le persone che vi operano e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale ed a massimizzare la sicurezza in fase di esecuzione delle mansioni, di gestione e di manutenzione degli impianti, e in generale dello svolgimento delle attività aziendali.

CSMT GESTIONE s'impegna a garantire la minimizzazione dei rischi e la sicurezza degli ambienti di lavoro a beneficio dei destinatari e di tutti i portatori d'interesse, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

I destinatari del Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità indicati dalla legge.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per i beni aziendali, oltre che per la salute delle persone.

Sempre nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto uso improprio e di utilizzo o emissione e/o sversamento o abbandono illecito e comunque non autorizzato dagli enti competenti di materiali nocivi all'ambiente ed alle persone.

I destinatari del Codice s'impegnano a trattare, seguendo le specifiche prescrizioni, i rifiuti considerati a maggior rischio e al rispetto delle più generali esigenze ambientali in materia di rifiuti secondo i principi di legge ed i regolamenti applicabili.

3.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e degli stakeholder. L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati. Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza o forzatura psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo delle convinzioni, delle preferenze e della persona.

Non sono ammesse tentativi d'adescamento minorile, molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (esempio: esposizione d'immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali, o allusioni insistenti e continuate).


Il collaboratore della Società, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'OdV che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csmt.it

Numero di iscrizione al registro imprese e P. IVA: 02835410982 | Capitale sociale: € 1.400.000,00 i.v. | REA: 482633

	Istruzione I-6/4 CODICE ETICO ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni	Revisione 3 Pag. 10 di 23
--	--	------------------------------

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La Società, infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU del 10 dicembre 1948.

3.8 Prevenzione dei conflitti d'interesse

La società riconosce e rispetta il diritto delle persone a partecipare a investimenti, affari o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti d'interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità d'affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, a discapito degli interessi di CSMT GESTIONE e dei suoi stakeholder.

Con certezza costituiscono fattispecie di conflitto d'interessi:

- l'esistenza d'interessi economici e finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, società concorrenti;
- l'utilizzo d'informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio di soggetti che operino in contrasto con gli interessi della società;
- lo svolgimento d'attività lavorative, in costanza di rapporto d'impiego o di collaborazione, con soggetti che operino in contrasto con gli interessi della società;
- l'avvio o la conclusione di trattative in nome e/o per conto della società che abbiano come controparte familiari del dipendente o soci del collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o nelle quali sia comunque coinvolto per interessi personali;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio economico da persone fisiche o giuridiche che intendano entrare in rapporto d'affari con CSMT GESTIONE;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale o l'appartenenza ad organismi direttivi e/o di controllo aziendale (le così dette parti correlate secondo Regolamento Consob), per il perfezionamento di affari con terzi o di affari tra CSMT GESTIONE ed altra società o ente in cui i soggetti stessi possiedano interessi diretti, che possano risultare lesivi o in contrasto con gli interessi di CSMT GESTIONE o degli altri stakeholder.

Gli Amministratori, prima di accettare incarichi di consulenza, di direzione o di amministrazione e controllo a vantaggio di altre Società, anche soltanto potenzialmente in contrasto con gli interessi di CSMT GESTIONE, sono tenuti a darne notizia all'OdV ed al CdA; nei casi eventuali più delicati è preferito il voto preventivo o di ratifica dell'assemblea dei soci. Nel caso subentrino conflitti d'interesse per incarichi già rivestiti, l'interessato è obbligato a rimettere detti incarichi, informandone ugualmente l'OdV.

Parimenti, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a dare comunicazione all'OdV delle situazioni di conflitto d'interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

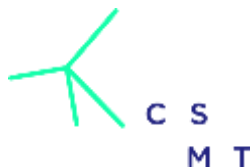
Salvo il caso in cui il conflitto d'interesse degli amministratori sia formalmente accettato dal CdA e/o dall'Assemblea dei soci nell'ottica di accordi di collaborazione intersocietari o di rete d'impresе, tutti i destinatari devono astenersi dal compiere atti connessi o relativi al proprio ruolo quando si trovino in conflitto con gli interessi della società. In ogni caso, devono astenersi dal compiere atti che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di CSMT GESTIONE e nel pieno rispetto dei contenuti del Codice Etico o, più in generale, che non consentano di adempiere adeguatamente e compiutamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

3.9 Doveri dei destinatari

Il destinatario deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni destinatario deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.



Istruzione I-6/4
CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 11 di 23

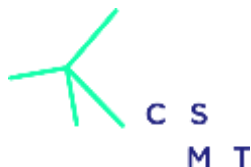
Ogni destinatario è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni destinatario deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni informazione ottenuta dai destinatari del presente Codice, in relazione al proprio rapporto di lavoro o, più in generale, alle relazioni intrattenute con l'azienda, è strettamente riservata e rimane di proprietà dell'azienda stessa, fatti salvi i diritti informativi dell'utenza.

Coloro che, in ragione del proprio ruolo professionale, abbiano accesso a informazioni privilegiate non ancora diffuse dall'azienda non possono usarle a proprio vantaggio o di terzi, essendo tenuti alla loro trattazione in ragione esclusiva delle attività loro assegnate. Il divieto si applica a qualsiasi genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio. L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro subordinato o dell'incarico ricevuto nel rispetto della normativa vigente.

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 12 di 23

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali ed esempio il divieto di installare programmi e software non autorizzati sui supporti hardware aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda).

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'azienda e vanno usati per lo svolgimento delle attività aziendali o comunque per finalità oggettivamente riconducibili al ruolo professionale, con le modalità ed i limiti indicati dalle disposizioni sulla privacy e dagli indirizzi interpretativi della relativa Autorità di garanzia.

L'utilizzo degli strumenti informatici è soggetto a monitoraggio e verifica da parte di funzioni tecniche a ciò preposte nell'interesse dell'azienda, sulla base di preventive istruzioni formalmente comunicate.

4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI

4.1 Contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà. I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

4.2 Stile di comportamento con i clienti e customer satisfaction

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi d'imparzialità e pari opportunità la Società s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Attraverso l'applicazione del SGI, la società puntualizza, inoltre, gli standard dei propri servizi tecnici alle imprese in un'ottica di piena soddisfazione dell'utenza, garantendo al tempo stesso che le prestazioni e i risultati forniti non espongano gli interlocutori aziendali ed i committenti a comportamenti lesivi delle leggi e delle norme contrattuali.

La Società s'impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri ed attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società s'impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi

La Società s'impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

4.4 Assicurazioni

La Società s'impegna a tutelare il proprio patrimonio e le proprie risorse umane, stipulando appropriate polizze assicurative con primarie compagnie di assicurazione, al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti dai medesimi nell'ambito dell'attività aziendale o a causa di eventi fortuiti. In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia in attinenza alla determinazione dei danni da risarcire.

5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

5.1 Rispetto delle leggi

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, d'instaurare e mantenere rapporti con soggetti:

- implicati in attività illecite, in modo particolare con quelle connesse ai reati di cui al D.lgs. 231/01 e s.m.i. e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità;




Istruzione I-6/4
CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 13 di 23

- che, anche in modo indiretto, tengono comportamenti non rispettosi della dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);

	Istruzione I-6/4 CODICE ETICO ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni	Revisione 3 Pag. 14 di 23
--	--	------------------------------

- che non s’impegnino a rispettare le normative di salute e sicurezza dei lavoratori, le norme relative al pagamento dei contributi previdenziali e ritenute d’acconto ed al versamento dell’IVA (ove normativamente applicabile) per le prestazioni fruite e, in generale tutte le regole contenute nel presente Codice Etico.

5.2 Gestione degli approvvigionamenti

I destinatari preposti alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di qualsiasi incarico professionale per conto dell’azienda sono tenuti ad improntare i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, nel rispetto dei criteri di qualificazione adottati per la scelta dei fornitori, opportunamente riscontrabili su base documentale, e dei principi di trasparenza e imparzialità.

I preposti ispirano il proprio operato a principi di correttezza e buona fede, prevedendo condizioni e strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze di qualità attesa, il rispetto di congrui tempi di esecuzione e consegna, la rispondenza delle componenti di costo a listini, tariffari o prassi di mercato comunemente riconosciute.

I processi di acquisto sono improntati sulla base di procedure di programmazione annuale dei fabbisogni e di specifiche deleghe di spesa. Gli ordinanti le spese sono chiamati a rispondere della compatibilità delle proposte avanzate con le previsioni di bilancio indicate nei budget approvati ed a giustificare necessità di spesa eccedenti o non previste.

In ottemperanza del divieto d’assumere condotte per le quali siano ravvisati conflitti d’interesse, accettazione o promessa di regalie che eccedano le normali pratiche di cortesia, si considerano benefici in contrasto con i principi del Codice Etico:

- le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all’acquisto;
- la fornitura di consulenze o formazione a titolo gratuito in quantità sproporzionata alle effettive esigenze;
- il conferimento ai preposti alla gestione delle spese di bonus in denaro o in altra forma condizionati alla fornitura.

E’, altresì, vietato ai destinatari svolgere pratiche di favore a utilità dei terzi, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi nonché nella realizzazione di opere.

I terzi dichiarano di condividere i principi enunciati e di impegnarsi a rispettarli mediante sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali riportate nei singoli ordini/incarichi. Pertanto la violazione di detti principi costituisce grave inadempienza e comporta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale e il diritto dell’azienda di chiedere il risarcimento dei danni subiti, anche soltanto per la lesione della propria immagine e onorabilità.

5.3 Scelta del fornitore

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con nuovi fornitori o partner in relazione d’affari, i destinatari sono tenuti a valutare la reputazione ed il buon nome delle controparti.

In particolare, i collaboratori della Società, addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula d’offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare a ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno due imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore;

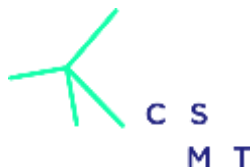
Come previsto dalle procedure aziendali specifiche relative agli approvvigionamenti, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il destinatario non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l’esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d’ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l’assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

5.4 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, nell’ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predisponde:



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 15 di 23

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti più qualificati.

5.5 Selezione e incarichi a docenti, ricercatori e consulenti

CSMT GESTIONE procede all'individuazione e alla selezione dei docenti, dei ricercatori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei curricula e delle competenze professionali ricercate.

Nel conferimento d'incarichi è obbligatoria la verifica della sussistenza di un'idonea e piena capacità professionale, in relazione al contenuto della prestazione richiesta, nonché il possesso dei requisiti di legge e dei titoli necessari alla sua esecuzione.

Docenti, ricercatori e consulenti che collaborano con CSMT GESTIONE sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto d'interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto, a segnalarlo immediatamente all'OdV.

Gli incarichi e i relativi compensi dei docenti, dei ricercatori e dei consulenti, degli agenti o rappresentanti e dei partner devono essere determinati solo per iscritto.

Per l'esercizio delle attività, la Società richiede che i propri collaboratori sottoscrivano il presente Codice Etico e rispettino i principi etici riportati nei contratti quadro e nei singoli incarichi.

Inoltre, verifica che essi non abusino della loro posizione per ottenere dall'utenza prestazioni e condotte, qualunque esse siano, diverse da quelle oggetto dell'incarico, non pubblicizzino nel proprio esclusivo interesse opere d'ingegno o prodotti senza autorizzazione, rispettino la proprietà materiale ed intellettuale dei progetti e dei materiali didattici messi a disposizione.

6 CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI E AUTORITÀ DI VIGILANZA

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, CSMT GESTIONE tiene debito conto degli obiettivi indicati dalla Pubblica Amministrazione (acronimo PA), dagli Enti Locali e dalle Autorità pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di convenzioni e pubblici servizi e collabora con gli organismi delle stesse preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi.

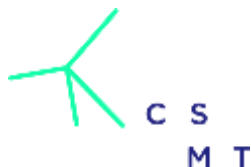
I rapporti e le correlate gestioni di risorse finanziarie, intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che operino per conto della PA centrale e periferica, degli Enti Locali, delle Istituzioni della Comunità Economica Europea e di Organismi Internazionali, con la Magistratura, con le Autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal presente Codice Etico e negli specifici protocolli interni.

I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che dispongano o ricevano all'occorrenza esplicito mandato. Nei casi in cui nei rapporti con le Istituzioni pubbliche e le Autorità di vigilanza CSMT GESTIONE sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'azienda.

L'assunzione d'impegni verso la PA, le Istituzioni e Autorità è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la PA.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine, CSMT GESTIONE deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori della PA a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 16 di 23

- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

E' vietato nei confronti dei rappresentanti della PA:

- corrispondere o offrire loro, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente o per promuovere o favorire interessi della società;
- accordare loro altri vantaggi illegittimi di qualsiasi natura;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare loro illegittimi vantaggi diretti o indiretti;
- presentare loro dichiarazioni non veritiere.

È altresì vietato destinare somme ricevute dalla PA a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse.

Inoltre, è vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società.

Nel corso di una trattativa con la PA non devono essere esaminate o proposte opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Non risultano altresì accettabili l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

I destinatari del Codice, se autorizzati, sono tenuti a ottemperare ad ogni richiesta da parte delle Autorità pubbliche competenti in occasione di verifiche ed ispezioni, adottando un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione; inoltre, non devono tenere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della PA o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'OdV, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

6.2 Partecipazione a gare e avvisi

CSMT GESTIONE valuta, in relazione alla partecipazione a bandi/gare/avvisi la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle prestazioni normative, tecniche ed economiche, impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale.

Nei rapporti con la committenza assicura correttezza e chiarezza nelle trattative e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, accompagnate da coerenza e diligenza nell'adempimento delle obbligazioni assunte.

6.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

CSMT GESTIONE non contribuisce in alcun modo e sotto qualsiasi forma al finanziamento di partiti, movimenti, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

CSMT GESTIONE si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

7 SPECIFICHE DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

In aggiunta ai divieti indicati nel presente Codice, pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, riferibili a denaro o altra utilità, sono proibiti.

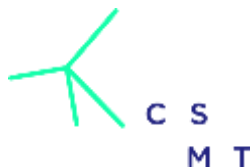
Istruzioni particolari, riportate nel Manuale Qualità Integrato e delle procedure, indicano i comportamenti da tenere per non generare distorsioni di concorrenza riguardo all'acquisizione di beni o servizi commerciali e ostacoli ad un corretto sviluppo economico.

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csmt.it

Numero di iscrizione al registro imprese e P. IVA: 02835410982 | Capitale sociale: € 1.400.000,00 i.v. | REA: 482633



Istruzione I-6/4
CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 17 di 23

8 SISTEMA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

8.1 Reati Previsti dal D.lgs. 231/2001

CSMT GESTIONE s'impegna a garantire la diffusione e l'osservanza del presente Codice anche al fine di prevenire la commissione dei reati elencati nel D.lgs. 231/2001, tra i quali in particolare:

- a) Reati contro la Pubblica Amministrazione
- b) Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
- c) Reati societari
- d) Reati in materia di sicurezza sul lavoro
- e) Reati in materia di ricettazione
- f) Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- g) Delitti contro industria e commercio
- h) Reati contro la pubblica fede
- i) Reati contro la personalità individuale
- l) Reati legati all'immigrazione ed al soggiorno illecito degli stranieri
- m) Reati ambientali
- n) Reati tributari

Tali reati riguardano, in modo non esaustivo:

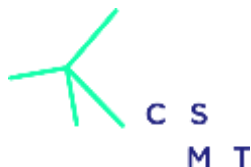
- False comunicazioni sociali (art 2621 c.c. e art. 2621 bis c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art 2622 commi 1 e 3, c.c.);
- Falso in prospetto (art 2623, commi 1 e 2, c.c.);
- Impedito controllo (art 2625, comma 2, c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art 2632 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art 2627 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art 2629 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art 2636 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art 2629 cc)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art 2638, commi 1 e 2 c.c.)
- Malversazione ai danni dello Stato (316 bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato (316 ter c.p.)
- Concussione (317 c.p.)
- Indebita induzione a dare o ricevere utilità (319-quater c.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio (318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (318-319 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (322 c.p.)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri UE e altri Stati esteri (322 bis c.p.)
- Truffa (640cp)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis)
- Frode informatica ai danni dello Stato (640 ter)
- Delitti informatici e sul trattamento dei dati richiamati all'art 24 bis del d.lgs. 231/01
- Omicidio colposo per violazione D.lgs. 81/08 – sicurezza del lavoro (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose per violazione D.lgs. 81/08 – sicurezza del lavoro (art. 590 terzo comma c.p.)
- Assunzione e sfruttamento di personale immigrato straniero (D.lgs. 25 luglio 1998, n° 286) e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c. ~~come riformulato dalla L. 190/2012~~)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c. ~~come indicato dal D.Lgs. 38/2017~~)
- Gestione, trattamento e conferimenti dei rifiuti industriali
- Gestione degli scarichi idrici e delle emissioni
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
- Addestramento dei minorenni (art. 609-undecies c.p.)
- Reati in materia di Riciclaggio (648 bis c.p.)
- Impiego di Denaro (648 ter c.p.)
- Autoriciclaggio (648 ter-1 c.p.)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1. e c.2-bis D.Lgs. 74/2000)

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csmt.it

Numero di iscrizione al registro imprese e P. IVA: 02835410982 | Capitale sociale: € 1.400.000,00 i.v. | REA: 482633



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 18 di 23

- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.q e c.2-bis D.Lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

I reati sopra indicati hanno evidenziato le seguenti aree a rischio:

- Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza (Garante Privacy, Inps, Asl, Regione Lombardia, Provincia, Fondi interprofessionali, ecc.);
- Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari;
- Gestione degli adempimenti in materia di risorse umane;
- Gestione dei rapporti legali;
- Gestione dei finanziamenti / contributi agevolati erogati dallo Stato, Regione o Comunità Europea, Fondi interprofessionali, ecc.;
- Predisposizione del bilancio d'esercizio, nonché delle situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie.
- Gestione delle commesse
- Gestione della contabilità
- Approvvigionamento
- Gestione rapporti con i fornitori
- Gestione cassa e flussi finanziari
- Gestione societaria
- Gestione del Sistema di Sicurezza sul lavoro
- Gestione sistema informatico
- Processo marketing e pubblicità
- Processo Commerciale
- Gestione risorse
- Fatturazione attiva e passiva
- Gestione dei rifiuti industriali, degli scarichi e delle emissioni.

8.2 Procedure operative

Per quanto concerne l'identificazione delle aree di rischio e la definizione di un sistema di controllo preventivo è stato definito il Modello Organizzativo di cui al D.lgs. 231/2001 e s.m.i. che s'integra pienamente col SGI di CSMT GESTIONE.

Le relative procedure operative prevedono specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.lgs. n. 231/01 e s.m.i.. In particolare, tali protocolli prevedono, oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione.

La loro corretta attuazione identifica i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo.

Le procedure gestionali che regolano lo svolgimento delle principali operazioni devono garantire il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie.

8.3 Impegno degli Organi Sociali

Oltre al rispetto delle leggi, dello Statuto e degli atti dispositivi in materia di applicazione del Modello Organizzativo 231, ivi compreso il rispetto di quanto contenuto nel presente Codice, gli Organi sociali d'Amministrazione e Controllo Contabile s'impegnano a realizzare programmi d'investimento nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione, evitando operazioni speculative anche per soli fini di tesoreria, salvaguardando il patrimonio e gli interessi di dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori, nella redazione del bilancio o di altri documenti simili devono:


- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;
- rispettare puntualmente le richieste d'informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione;
- presentare all'assemblea dei soci atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csmt.it

Numero di iscrizione al registro imprese e P. IVA: 02835410982 | Capitale sociale: € 1.400.000,00 i.v. | REA: 482633

	Istruzione I-6/4 CODICE ETICO ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni	Revisione 3 Pag. 19 di 23
--	--	------------------------------

- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

8.4 Comportamenti inerenti l'amministrazione dell'azienda

Il sistema amministrativo e di gestione della contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico-finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali di legge.

Ogni operazione consente la riconducibilità ai fatti amministrativi sottostanti, garantendone, nel contempo, la conservazione in appositi archivi cartacei e informatici.

Ciascun componente degli organi sociali, del management, professionisti o dipendenti sono tenuti a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Chiunque, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, è tenuto a informare tempestivamente l'OdV.

Salvo i casi già evidenziati nelle relative procedure, gli addetti agli incassi non devono ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti allo scopo di non correre nel rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Fanno eccezioni i casi in cui i pagamenti in contante sono riferiti all'acquisto di normative e pubblicazioni tecniche il cui ritiro da parte del cliente è contestuale al pagamento.

Nel caso in cui sussistano situazioni di emergenza che possono ledere la sicurezza o l'incolumità del personale o di terzi od impedire l'effettuazione delle prestazioni lavorative per l'assenza di materiali o dispositivi di sicurezza, il cui valore d'acquisto sia modico (esempio: inferiore ai 100,00 €), il personale tecnico ed amministrativo, anche in assenza di specifiche deleghe e sentito il parere preventivo dei preposti aziendali quando disponibili, è autorizzato a sostenere spese in contanti di modico valore. In ogni caso devono esistere documenti di tracciabilità delle consegne e dei pagamenti ottenuti (documenti di trasporto e/o ricevute).

Per ogni operazione è conservata adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, al fine di consentire:

- La puntuale registrazione contabile;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- La ricostruzione dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errore.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari.

In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate/uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto o parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni e alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione.

CSMT GESTIONE garantisce pertanto la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile a implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno. I destinatari sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti intrattenuti con il collegio sindacale, la società di revisione e con i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate. In particolare, devono astenersi da qualsiasi comportamento, anche omissivo, che possa risolversi in ostacolo o diniego all'esercizio di dette attività.

8.5 Comunicazioni con l'esterno

L'azienda adotta adeguate iniziative formative periodiche per tutto il personale sulle problematiche attinenti al Codice Etico.



Istruzione I-6/4
CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni


Revisione 3
Pag. 20 di 23

Ogni comunicazione rivolta all'esterno e realizzata in qualsiasi forma avviene nel rispetto di specifiche regole aziendali. La società s'impegna inoltre a non utilizzare strumenti di persuasione di qualsiasi natura, i cui contenuti siano ingannevoli o non veritieri.

I rapporti dell'azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle persone a ciò incaricate dal Consiglio di Amministrazione e definite nei mansionari come indicato nel Manuale Integrato. Iniziative dei singoli vengono in ogni caso ritenute lesive del presente Codice.

8.6 Informativa Societaria

CSMT GESTIONE fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi ed enti ed altro stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni. Tenuto conto dell'attività peculiare realizzata mediante l'utilizzo di risorse pubbliche si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

	Istruzione I-6/4 CODICE ETICO ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni	Revisione 3 Pag. 21 di 23
--	--	------------------------------

8.7 Sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere.

La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale.

Il CdA fissa le linee d'indirizzo e ne controlla periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato.

La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile.

8.8 Organismo di Vigilanza (OdV)

Il Consiglio d'Amministrazione, ha conferito mandato all'Organismo di Vigilanza monocratico (acronimo OdV) per l'esercizio dei controlli sull'osservanza del Codice e delle ulteriori prescrizioni del Modello 231.

Tale Organismo, collocato a staff in posizione apicale nell'organigramma della Società, provvede a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice mediante la valutazione di segnalazioni di anomalie e la pianificazione di verifiche dirette,
- curare la revisione periodica e le eventuali modifiche ed integrazioni del Codice stesso a seguito delle valutazioni e delle verifiche effettuate,
- promuovere lo sviluppo delle attività di formazione ed informazione atte ad assicurare e diffondere tra i destinatari i contenuti del Codice, verificando altresì la corretta comprensione delle disposizioni contenute nel Codice stesso.

Per quanto concerne la sua composizione, funzionamento, relazioni interne ed esterne all'ente (e in particolare con gli altri organi di controllo e di gestione) si rinvia al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i destinatari possono segnalare in forma anonima o non anonima, secondo procedure approvate e pubblicizzate dall'Organismo di Vigilanza e in deroga al rispetto della linea gerarchica di riporto, fatti documentabili concernenti violazioni del presente Codice e delle altre disposizioni riportate nei protocolli del Modello previsto dal D.lgs. 231/2001 adottato dall'azienda, indicativi di tentativo o di commissione di reato o, più semplicemente, d'inadempimento sanzionabile. Il citato Organismo compirà gli accertamenti del caso, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

E' proibito e sanzionabile qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di destinatari che rifiutino di accettare comportamenti in violazione del presente Codice o segnalino tali fatti incresciosi nel rispetto della linea gerarchica.

8.9 Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna in copia controllata a tutti i collaboratori e collaboratrici di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet www.csmt.it e sul server aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

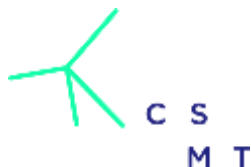
I neo assunti periodicamente partecipano ad un corso di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme che sottendono al Codice.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, CSMT GESTIONE si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico.

Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Comitato Esecutivo o al CdA, anche su segnalazione dell'OdV.

8.10 Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.



Istruzione I-6/4 **CODICE ETICO**

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e successivi aggiornamenti ed integrazioni

Revisione 3
Pag. 22 di 23

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro.

Per tutti gli altri stakeholder con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società s'impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'OdV.

Esse dovranno essere segnalate tramite segnalazione alla casella di posta elettronica OdV@csm.it, oppure tramite consegna diretta della comunicazione e dei relativi documenti all'OdV stesso. E' opportuno che le denunce e le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione di CSMT, di cui il soggetto segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, siano inoltrate per iscritto, corredate da idonea documentazione.

Resta facoltà inderogabile del segnalante inoltrare le segnalazioni manifestando la propria identità o con la forma dell'anonimato.

In linea con la disciplina in materia di Whistleblowing in ogni caso è dovere precipuo del destinatario della segnalazione adottare ogni misura volta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione dei dati del segnalato e di terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge, del Codice Etico e del Modello 231 è considerato strumento fondamentale per l'applicazione del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di chiunque metta in atto azioni discriminatorie o di ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti. Verranno avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

8.11 Sistema Sanzionatorio

Conseguentemente alla violazione delle norme del Codice Etico e dei regolamenti aziendali, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, del contratto individuale e CCNL e della vigente normativa.

Con il termine "*gravi inadempimenti*" s'individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di CSMT GESTIONE.

Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.



ALLEGATO A

DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO

(da rendere firmata ad CSMT Gestione scarl)

Il sottoscritto

nato il a....., in qualità di (barrare):

- dipendente
- collaboratore
- consulente / professionista
- consigliere
- sindaco del Cda
- Presidente CdA
- Amministratore Delegato
- Direttore
- Membro dell'OdV
- Altro (specificare):.....

dichiara di aver ricevuto copia del

CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

ISTRUZIONE I-6/4 di CSMT Gestione scarl, rev. 3 del 27/03/2020

e di aver preso atto delle disposizioni in esso contenute e di rispettare le regole in esso contenute.

Data, luogo:

.....
(firma)