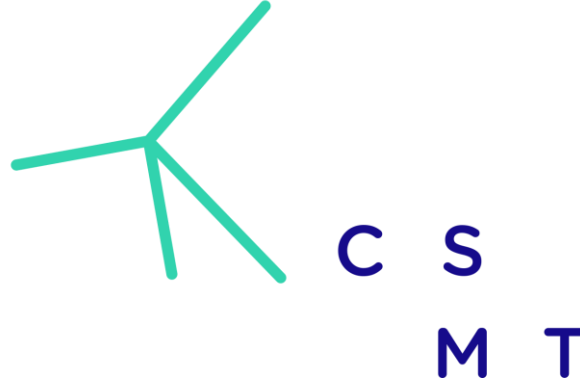




**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	1 di 68



***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i ed integrato con in requisiti  
Anticorruzione relativi alla legge n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33  
del 14-03-2013 relativi alle disposizioni in materia di trasparenza  
applicati alle aziende partecipate da amministrazioni pubbliche, non in  
regime di controllo***

Documento approvato in rev. 006 dal Consiglio d'Amministrazione il 14/07/2022.

Il Presidente del CDA:  
(Emidio Zorzella)



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	2 di 68

## **INDICE**

### **PARTE GENERALE**

- 1 Presentazione dell'azienda**
  - 1.1 Dati anagrafici
- 2 Gli obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello**
- 3 Il sistema di Governance e la struttura organizzativa**
  - 3.1 Il sistema delle deleghe e procure
  - 3.2 L'Organigramma aziendale
  - 3.3 Le mansioni e funzioni aziendali
- 4 Il Codice Etico**
- 5 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**
- 6 Il sistema disciplinare**
- 7 I programmi di formazione ed informazione adottati**

### **PARTE SPECIALE**

- 8 Le tipologie dei reati e le attività sensibili**
- 9 L'organizzazione dei protocolli aziendali**
- 10 La mappatura dei rischi**
- 11 Il Manuale integrato delle procedure**
- 12 Le procedure gestionali e le Istruzioni di lavoro**

### **REQUISITI PER L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

- 13 Introduzione**
- 14 Presidi anticorruzione e per la trasparenza**
- 15 Le aree sensibili considerate e la mappatura dei rischi anticorruzione**
- 16 Le procedure gestionali e le istruzioni di lavoro**
- 17 I programmi di formazione ed informazione adottati**

### **ALLEGATI:**

**ALLEGATO 1: Codice Etico –I-6/4**

**ALLEGATO 2: Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

**ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI RISCHI D.Lgs. 231/2001**

**ALLEGATO 4: MANUALE INTEGRATO (fuori testo)**

**ALLEGATO 5: MAPPATURA RISCHI FENOMENI DI CORRUZIONE E ILLEGALITA in coerenza con le finalità della legge n°190 del 6-11-2012.**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod. Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	3 di 68

## PARTE GENERALE

### 1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

CSMT Gestione scarl, 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 scarl, 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 e con altri enti o istituti di ricerca.

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

- ⇒ **Attività di ricerca applicata e trasferimento tecnologico.** CSMT è in grado di sviluppare progetti di ricerca applicata e trasferimento tecnologico 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. Inoltre, 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 trasferimento tecnologico qualificati sia nelle aree tecniche sia nelle aree gestionali.
- ⇒ **Attività di gestione del Polo tecnologico:** un incubatore che unisce aziende, spin-off, laboratori, università e centri di ricerca. CSMT è un hub dedicato alla propagazione e al trasferimento tecnologico, con particolare attenzione verso la valorizzazione e la promozione della ricerca, anche attraverso la formazione tecnica e specialistica. CSMT diffonde la tecnologia e l'innovazione occupandosi di project management e project funding, offrendo come solution provider e organizzando attività di laboratorio e attività di divulgazione. All'interno del Polo risiedono sia aziende avviate, con prodotti, servizi e mercati consolidati, sia start up e spin off innovative.
- ⇒ **Incubatore di start up, spin-off e iniziative territoriali di stimolo all'innovazione, allo sviluppo e alla ricerca:** CSMT offre servizi di sviluppo e incubazione di start up, offre spazi adibiti per ufficio, anche in modalità co-working, offre supporto tecnico specialistico e di competenze scientifiche, gestionali, progettuali oltre che di ricerca e sfruttamento di fonti di finanziamento pubblico e privato a supporto della crescita competitiva e dell'innovazione. Tali iniziative possono essere anche promosse sul territorio organizzando e/o coordinando specifiche sedi operative.
- ⇒ **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 tecnica.** L'attività di formazione si svolge con due modalità distinte: i Corsi a Catalogo e i Corsi Aziendali Personalizzati.

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:

- Technology Transfer Engineering (TTE) – Profibus Profinet (PP)



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod. Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	4 di 68

- Technology Transfer Finance (TTF)
- Formazione Tecnica (FT)

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.

Nella compagine societaria spiccano: la Camera di Commercio di Brescia; l'Università degli Studi di Brescia, il Comune di Brescia, l'Associazione Industriale Bresciana, l'API Industria, grandi industrie nazionali, numerose piccole e medie industrie bresciane.

La presenza di una quota capitale pari al 23% rappresentata da enti pubblici fa sì che la società sia considerata PMI secondo gli attuali modelli di classificazione della dimensione aziendale.

La composizione dei soci e del Consiglio d'Amministrazione è tale da rappresentare tutti gli interessi coinvolti nelle singole attività, senza predominanza di un solo interesse. Ad oggi CSMT si configura come *società partecipata* da enti pubblici *non in regime di controllo* ai fine delle leggi *anticorruzione e trasparenza (Legge n°190 del 6-11-2012 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*.

CSMT GESTIONE è amministrata dal Consiglio d'Amministrazione (CdA), tra cui il presidente del CdA, l'amministratore delegato e direttore generale, con ~~cinque~~ otto consiglieri e un sindaco unico incaricato della revisione legale dei conti.

Il CdA nomina l'Organismo di Vigilanza (OdV) per la sorveglianza dell'applicazione del modello organizzativo ai fini del rispetto del D.lgs. 231/2001 e s.m.i., sulla responsabilità amministrativa delle imprese, e per l'applicazione del Codice Etico di cui si è dotata.

Il CdA nomina il Direttore Generale (DG), al quale delega la gestione operativa e la supervisione dell'organizzazione e con esso collabora alla definizione ed attuazione delle politiche di gestione, sviluppo e investimento dell'azienda.

L'Assemblea dei Soci ha costituito il *Comitato Tecnico Scientifico*, fra cui spiccano figure di rilevanza del mondo universitario, industriale e tecnico, con il compito consultivo di suggerire obiettivi e strategie di sviluppo di CSMT GESTIONE. In seno al Comitato Tecnico Scientifico è stato nominato dall'assemblea dei soci il *Direttore Scientifico* col ruolo di coordinamento del comitato stesso e d'interfaccia col Cda della società.

## 2. GLI OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

Nella definizione del presente documento CSMT GESTIONE srl ha fatto interamente riferimento al Decreto Legislativo del 08 giugno 2001 n.231 (D.lgs. 231/2001) - "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" e successive modificazioni e integrazioni.

La scelta del Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti CdA) di dotarsi di un *Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i dettami del D.lgs. 231/2001* s'inserisce nella più ampia politica di perseguimento di una gestione trasparente e corretta dell'azienda, nel rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica degli affari.

Attraverso l'adozione del Modello il CdA intende perseguire le seguenti finalità:



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	5 di 68

- Conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- Evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- Evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- Prevenire reati connessi alla corruzione verso enti pubblici e tra privati e garantire che le operazioni economiche, amministrative e tecniche siano ispirate ai principi della trasparenza verso gli organi amministrativi, di controllo e di verifica interni ed esterni.
- Prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- Garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare e organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- Assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- Assicurare il corretto trattamento dei dati;
- Garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- Dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.
- Assicurare il rispetto delle leggi anticorruzione e di quelle ~~delle~~ contro lo sfruttamento dei lavoratori immigrati e dell'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Garantire la tutela del diritto d'autore;
- Assicurare la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio e dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Assicurare il rispetto delle norme antinfortunistiche e la tutela della salute e dell'igiene sul lavoro;
- Assicurare il rispetto dell'ambiente e prevenire la commissione di reati ambientali.
- Assicurare la prevenzione dei reati legati all'addestramento di minorenni;
- Assicurare la prevenzione dei reati tributari.

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231 e s.m.i. (di seguito *Decreto*), ha introdotto la responsabilità amministrativa delle società in conseguenza della commissione di alcune tipologie di reati espressamente indicati nelle norme.

La responsabilità di CSMT GESTIONE srl si aggiunge e non si sostituisce a quella della persona fisica che ne risponda e sorge qualora il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della società stessa, anche nella forma del tentativo ovvero in concorso; è invece esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'autore.

La responsabilità amministrativa a carico di CSMT GESTIONE srl sorge qualora i reati vengano commessi da:

- Componenti degli Organi sociali;
- Dipendenti amministrativi e tecnici;
- Collaboratori a qualunque titolo;
- Fornitori/Subappaltatori e Partner Commerciali.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito *Modello*) viene progettato e adottato al fine specifico di prevenire la commissione delle tipologie di reato indicate dal decreto che il CdA abbia ritenuto di associare a specifici rischi aziendali insiti nell'esercizio di talune attività identificate come sensibili.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	6 di 68

Per beneficiare dell'esimente, prevista dagli art. 6 e 7 del Decreto, CSMT GESTIONE è in grado di dimostrare:

1. che il Modello è stato istituito per prevenire i reati in questione e quindi prima della commissione di fatti ascrivibili ai reati stessi;
2. che ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso;
3. che le persone che abbiano eventualmente commesso i reati considerati lo abbiano fatto eludendo fraudolentemente il Modello adottato;
4. che non è stata omessa o insufficientemente esercitata la vigilanza da parte dell'OdV.

I principi e le regole contenuti nel presente Modello consentono:

- di determinare la piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società;
- di prevenire o di reagire tempestivamente alla commissione del reato stesso mediante il monitoraggio costante delle attività a rischio.

La disciplina definita nel Modello si applica alle seguenti tipologie di reati:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, estendibili agli stati esteri e agli organismi internazionali;
- reati societari tra cui corruzione e istigazione alla corruzione tra privati;
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime connessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- reati connessi alla gestione e trattamento dei rifiuti;
- reati ambientali;
- assunzione e sfruttamento di personale immigrato straniero e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati di adescamento di minorenni;
- reati tributari.

Altre tipologie di reati previste dal Decreto non sono considerate rilevanti rispetto all'attività svolta dalla società.

Nella Parte Speciale vengono analizzate le specifiche attività ritenute a rischio con riferimento alle singole fattispecie riconducibili alle citate tipologie di reati.

Ciò premesso il Modello:

- a) individua le attività a rischio di reato;
- b) introduce un Codice Etico e un sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate dal Codice Etico e dal Modello stesso;
- c) prevede "protocolli" diretti a descrivere l'espletamento delle procedure operative, l'attribuzione delle responsabilità sulle decisioni e sui controlli effettuati, le istruzioni sui comportamenti da rispettare;
- d) indica le modalità di gestione delle risorse finanziarie atte a impedire la commissione dei reati;
- e) prevede obblighi di informazione all'OdV;
- f) definisce i programmi di formazione e informazione in materia di etica e legalità d'impresa, di conoscenza del Modello, di modalità di analisi e valutazione dei rischi.

Per la redazione del presente Modello si è tenuto conto:

- delle indicazioni fornite dal D.lgs. 231/01 e successive integrazioni;
- dei principi generali sui sistemi di controllo interno, desumibili dalla "best practice" internazionale;
- dei principi e criteri desumibili dalle "linee guida" elaborate da Confindustria e di quelle della Regione Lombardia per gli enti accreditati che svolgono attività di formazione.

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: [info@csmt.it](mailto:info@csmt.it)

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	7 di 68

Si è tenuto, inoltre, conto degli specifici documenti aziendali diretti a determinare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società e dell'insieme delle procedure e dei presidi di controllo già esistenti, quali, in particolare:

- la struttura organizzativa e il sistema delle deleghe;
- il sistema informatico;
- il Manuale di gestione integrato (MQ) e la raccolta delle procedure aziendali, con relative istruzioni operative e regolamenti interni, costituenti la documentazione del sistema di gestione aziendale integrato (SGI);
- le procedure e istruzioni inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario di registrazione e reporting della società;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- il Documento programmatico sulla sicurezza (DPS) che sintetizza il sistema di gestione e trattamento dei dati personali;
- il sistema disciplinare di cui al contratto di categoria applicato.

### **3. IL SISTEMA DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.1 Il sistema delle deleghe e procure**

L'Assemblea dei Soci di CSMT GESTIONE Scarl elegge le cariche sociali, come segue :

- Ogni 4 anni il Presidente ;
- ogni 4 anni il Consiglio d'Amministrazione (CdA) – ~~con un numero di mandati massimo, pari a 2;~~
- ogni 3 anni l'Organo di Controllo e di revisione monocratico;
- ogni 4 anni il Comitato Tecnico Scientifico e il relativo Direttore Scientifico;
- ogni 3 anni, se ritenuto necessario, incarica la Società di Revisione dei Conti.

Il CdA, può nominare, con voto favorevole di almeno i 2/3 dei suoi componenti :

- l'Amministratore Delegato
- Consiglieri con delega
- Direttore Generale

determinandone i rispettivi poteri e specificando le relative funzioni, autorità, deleghe e limitazioni.

Il CdA nomina il Direttore Generale (DG) cui conferisce le autorità e mezzi per la gestione ordinaria dell'Organizzazione.

Il Direttore Generale (DG) può nominare il Rappresentante della Direzione per la Qualità o assumere egli stesso su nomina del Presidente del CdA tale ruolo, se ne possiede le adeguate competenze.

Il Rappresentante della Direzione per la Qualità (o *responsabile garanzia qualità -RGQ*) detiene la responsabilità della progettazione, pianificazione e applicazione del sistema di gestione integrato per la qualità-sicurezza-applicazione del modello 231 conforme al D.lgs. 231/2001 e s.m.i., previa approvazione del *MANUALE QUALITÀ INTEGRATO (MQ)* da parte del Presidente del CdA, che definisce ed esplicita la *Politica per la Qualità e la prevenzione dei rischi* di CSMT GESTIONE srl.

Gli incarichi funzionali del personale operativo di CSMT GESTIONE, dalla Direzione Generale a scendere, nella scala gerarchico-organizzativa, avvengono tramite la nomina a cura di DG dei rispettivi responsabili tramite la definizione, consegna e approvazione scritta della *SCHEDA PRINCIPALI COMPITI (S-5/3)* del Manuale qualità integrato, che definisce i compiti e le responsabilità tecnico-organizzative dell'area funzionale a cui si riferisce l'incarico.

La *SCHEDA PRINCIPALI COMPITI* è firmata per accettazione dal responsabile designato e dagli eventuali sostituti e addetti alle attività operative in esse indicate.

Nella scheda *SCHEDA PRINCIPALI COMPITI* non sono generalmente indicati i sostituti del responsabile, salvo casi specifici, in quanto il diretto superiore in ordine gerarchico assume il ruolo



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	8 di 68

protempore dell'area in caso di necessità, assegnando di volta in volta i compiti operativi e funzionali propri della mansione e individuando le competenze tra le risorse umane disponibili.

La diffusione a ogni livello aziendale dei principali compiti di tutte le aree dell'organigramma e delle persone, cui sono affidati compiti importanti ai fini della qualità, sicurezza e legalità dei servizi dell'Organizzazione è garantita da DG attraverso la diffusione del MQ e del Codice Etico.

Le nomine degli organi sociali avvengono nel corso delle Assemblee dei Soci e/o in quelle del CdA. Esse sono registrate nei rispettivi verbali e depositate secondo le procedure previste dal Codice Civile e dalla CCIAA.

I ruoli e funzioni aziendali sono di seguito indicati.

### **Consiglio d'Amministrazione (CdA)**

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero massimo di otto membri compreso il Presidente (PR).

Dura in carica per un periodo di quattro anni e può essere revocato anche prima della scadenza su decisione dell'Assemblea dei soci.

Per la nomina dei componenti si rendono applicabili le prescrizioni riguardanti la parità di genere nell'accesso agli organi di amministrazione.

La nomina e la revoca degli amministratori compete all'Assemblea dei soci. La nomina e la revoca degli Amministratori competono all'Assemblea dei Soci, che delibera sulla base delle seguenti indicazioni: 4 degli 8 membri sono indicati da Confindustria Brescia, 1 da ConfAPI, 1 da Camera di Commercio, 1 da Università degli Studi di Brescia. Fa parte del Consiglio di Amministrazione di diritto il Direttore Scientifico.

Gli amministratori possono essere anche non soci.

La cessazione degli amministratori per scadenza del termine o rinuncia ha effetto dal momento della ricostituzione dell'organo amministrativo.

Il CdA può conferire a uno o più dei suoi componenti deleghe e responsabilità e nominare al suo interno un Amministratore Delegato (AD). Può altresì nominare un Direttore Generale (DG), conferendogli funzioni, responsabilità, poteri e fissandone i compensi. Al ruolo di DG può essere conferito dal PR il ruolo di Rappresentante della Direzione per la qualità (responsabile garanzia qualità /RGQ) la responsabilità della progettazione, pianificazione e applicazione del sistema di gestione integrato per la qualità-sicurezza-applicazione del modello 231 conforme al D.lgs. 231/2001, previa approvazione del *MANUALE QUALITÀ INTEGRATO* da parte del Presidente del CdA, che definisce ed esplicita la *POLITICA PER LA QUALITÀ E PREVENZIONE DEI RISCHI* di CSMT GESTIONE srl.

Il CdA ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, non riservati per legge o statuto all'Assemblea. Sono riservate alla esclusiva competenza del CdA, che delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi dei suoi membri, le decisioni inerenti le seguenti materie:

- a) nomina del Direttore Generale e determinazione dei relativi poteri;
- b) approvazione delle linee di ricerca proposte dal Comitato Scientifico e dal Direttore Scientifico;
- c) definizione della struttura e delle regole organizzative, nonché la proposta all'Assemblea del regolamento interno della società ;
- d) approvazione del budget e dei piani pluriennali;
- e) approvazione del programma annuale delle attività;
- f) approvazione della bozza di bilancio di esercizio da proporre all'Assemblea;
- g) assunzione e licenziamento di personale dirigente, determinazione dei piani retributivi e assunzione di provvedimenti disciplinari.

Anche ogni atto di straordinaria amministrazione non riservato per legge o statuto all'Assemblea è deliberato dal CdA con il voto favorevole di almeno i due terzi dei suoi membri.





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod. Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	9 di 68

Fatta eccezione per quanto previsto dal precedente comma 5, il CdA delibera a maggioranza semplice dei suoi componenti. In caso di parità di voti prevarrà il voto del Presidente.

Le riunioni del CdA s'intendono valide anche nel caso si svolgano tramite video/audio-conferenza, purché tutti i partecipanti, che devono essere identificati dal Presidente e da tutti gli altri partecipanti, possano seguire e prendere parte alla discussione in tempo reale, nonché scambiarsi i documenti relativi alla discussione e a condizione che venga fatta menzione di tutto ciò nel verbale della riunione. Rispettate tali disposizioni, le riunioni del CdA s'intendono svolte nel luogo in cui saranno presenti il Presidente e il Segretario.

Al Consiglio partecipano senza diritto di voto, il Direttore Generale e il Direttore Scientifico.

Gli amministratori non possono godere di alcun accesso preferenziale alla capacità di ricerca di CSMT, né ai risultati prodotti e ciò in qualsiasi forma concretamente apprezzabile.

Rientrano nei poteri del CdA la:

- Nomina l'Organismo di Vigilanza (OdV);
- Approva il Codice Etico e il Modello Organizzativo D.lgs. 231.

### **Comitato Tecnico-Scientifico (CS)**

Il Comitato tecnico-scientifico è composto da un numero massimo di dodici membri, compreso il *DIRETTORE SCIENTIFICO (DS)* che ne è presidente, nominati tra studiosi, ricercatori e personalità riconosciute a livello anche internazionale del mondo scientifico e di impresa. Spetta all'Università, nella persona del Rettore pro tempore, l'indicazione della maggioranza dei componenti del Comitato tecnico-scientifico, incluso il Direttore Scientifico.

Il Comitato tecnico-scientifico dura in carica per tre anni.

La nomina dei membri del Comitato tecnico-scientifico compete all'Assemblea dei Soci.

La nomina a membro del Comitato tecnico-scientifico può essere revocata dalla Assemblea dei Soci per effetto della mancata partecipazione del singolo componente senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive del Comitato. La sostituzione del membro revocato segue le stesse modalità e regole che presiedono alla nomina e alla composizione del Comitato.

Nel caso venga meno, per qualsiasi motivo, un membro del Comitato Tecnico Scientifico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina per cooptazione di un nuovo membro che dura in carica fino alla successiva Assemblea dei Soci.

Il Comitato tecnico-scientifico offre un supporto consultivo al DS e formula pareri al CdA sull'individuazione e scelta delle aree tematiche e degli ambiti in cui indirizzare la attività di ricerca e valorizzazione economica della stessa oltre che il trasferimento tecnologico.

Il parere del CS è obbligatoriamente richiesto in sede di programmazione annuale delle attività e ogni qualvolta si debba deliberare in merito alle linee di ricerca della società. Il CS ha facoltà di sottoporre al CdA proposte specifiche, sulle quali il Consiglio si pronuncia.

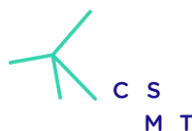
Il CS funge altresì da osservatorio permanente sulla efficacia delle politiche attinenti la ricerca e il trasferimento tecnologico in termini di ricadute sulle imprese e sul territorio, avvalendosi anche della corrispondente attività svolta dai soci.

Il PR della società partecipa senza diritto di voto alle sedute del CS.

Ai componenti del CS spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.

### **Direttore Scientifico (DS)**

Il Direttore Scientifico (DS) è nominato dall'Assemblea dei Soci su indicazione dell'Università degli Studi di Brescia e presiede il Comitato tecnico-scientifico.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod. Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	10 di 68

Il Direttore Scientifico:

- sviluppa i progetti scientifici nell'ambito delle aree, approvate dal CdA in cui CSMT dovrà operare;
- promuove le relazioni di natura scientifica e progettuale tra l'Università, le imprese, le istituzioni pubbliche e private;
- sviluppa le relazioni con i network nazionali e internazionali.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il DS fa riferimento al CdA nella figura del suo Presidente.

### **Presidente (PR)**

Il presidente di CSMT GESTIONE srl ha la responsabilità globale dell'Organizzazione e l'autorità d'attivare quanto necessario per la gestione tecnica e amministrativa e per lo sviluppo dell'Organizzazione, rendendo disponibili le risorse umane, tecniche, materiali ed economiche necessarie.

Il PR convoca l'Assemblea dei Soci, il CdA e il CS.

Il PR possiede ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società previsti dal Codice civile e dallo statuto per il CdA con le seguenti eccezioni:

- Assunzione e licenziamento di personale non dirigente e determinazione della retribuzione ;
- Compiere operazioni bancari e finanziarie (emissione di assegni, vaglia, disposizioni di pagamento anche per via telematica, ritiro effetti, rida) firmare ordini e ricevute di prelevamento fondi presso banche e istituti finanziati e in generale, operare sui conti correnti bancari e postali della società.
- Stipula di contratti ATI e ATS o Progetti Finanziati per importi non superiori a € 1.000.000 (euro un milione);
- Cessione e acquisto o locazione di aziende o rami d'azienda;
- Prestazioni di garanzie e ipoteche non superiori a 200.000,00 € diverse da quelle relative a contratti ATI e ATS.

Il PR presenta al CdA il budget e i consuntivi sottoposti da DG.

Possiede tutti i poteri di rappresentanza della società stessa e la firma libera e disgiunta

### **Organismo di Vigilanza (OdV)**

Ha il mandato per l'esercizio dei controlli sull'osservanza del *CODICE ETICO (I-6/4)* e delle ulteriori prescrizioni del modello organizzativo di CSMT GESTIONE conforme a quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

L'OdV, nominato dal Consiglio di Amministrazione è collocato in staff in posizione apicale nell'organigramma della Società.

Esso provvede a:

- Monitorare costantemente l'applicazione del CODICE ETICO e del modello organizzativo mediante la valutazione di segnalazioni di anomalie e la pianificazione di verifiche dirette,
- Suggerire la revisione periodica e le eventuali modifiche e integrazioni del CODICE ETICO e del modello organizzativo a seguito delle valutazioni e delle verifiche effettuate,
- Promuovere lo sviluppo delle attività di formazione e informazione atte ad assicurare e diffondere tra i destinatari i contenuti del CODICE ETICO e del modello organizzativo, verificando altresì la corretta comprensione delle disposizioni contenute nel CODICE ETICO e del modello organizzativo.
- 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 ad apposito Regolamento approvato dal Comitato Esecutivo.

Dispone di un fondo spese annuo pari a € 5.000,00 (cinquemila euro).



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	11 di 68

L'OdV svolge anche le funzioni analoghe a quelle di un *OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)* con riferimento alla delibera dell'ANAC n° 1134 del 2017 e n. 141 del 21/02/2018 relativo agli obblighi di pubblicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, delle informazioni relative agli obblighi di trasparenza delle società partecipate da enti pubblici non in regime di controllo.

ODV è, dunque, incaricata della valutazione e delle verifiche previste dalla citata delibera, con particolare riferimento all'allegato 2.3 della n. 141 ed attesta l'avvenuta pubblicazione delle informazioni nella sezione "*Società Trasparente*" del sito web della società.

#### Amministratore Delegato (AD)

All'Amministratore Delegato (AD) è conferito mandato per adottare politiche e procedure per:

- Garantire la protezione delle informazioni riservate e i diritti di proprietà dei clienti;
- Proteggere la conservazione e la trasmissione elettronica dei dati e in particolare dei risultati delle prove e tarature;
- Evitare il coinvolgimento del CSMT Gestione in attività che possono diminuire la fiducia nella competenza, nell'imparzialità, nel giudizio o nell'integrità professionale;
- Garantire adeguati livelli di sicurezza per il personale e i collaboratori;
- Sviluppare e curare la revisione periodica del Codice Etico e del Modello Organizzativo e adeguare l'organizzazione al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nel codice stesso con riferimento al D.lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- Vigilare sull'osservanza da parte degli addetti degli obblighi della normativa di sicurezza e delle procedure e istruzioni di sicurezza aziendali;
- Vigilare sull'utilizzo corretto delle protezioni di sicurezza di mezzi e macchinari da parte degli addetti;
- Vigilare sull'utilizzo corretto dei DPI da parte degli addetti;
- Vigilare perché solo gli addetti addestrati eseguano le mansioni relative e accedano alle zone previste;
- Segnalare al datore di lavoro o al RSPP le deficienze di mezzi e attrezzature di lavoro, dei DPI, di cui venga a conoscenza;
- Segnalare al datore di lavoro o al RSPP qualsiasi incidente o mancato infortunio, di cui venga a conoscenza;
- Predisporre e applicare una adeguata normativa interna di disposizioni generali e di ordini di servizio conformi alla legislazione vigente;
- Porre, controllare ed esigere, anche in applicazione di norme disciplinari, che tutti rispettino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente utilizzando in modo appropriato tutto quanto messo a loro disposizione.

#### Direttore Generale (DG)

Ha la responsabilità del coordinamento e della gestione delle risorse umane, della gestione delle relazioni funzionali con l'esterno (imprese, istituzioni e altri attori in ambito europeo, nazionale, regionale e locale), la definizione delle strategie organizzative, finanziarie commerciali e logistiche e, sulla base dei risultati della rilevazione dei fabbisogni, di definire gli standard dei servizi offerti e i rispettivi indicatori, conferendogli l'autorità e risorse per attivare quanto necessario per la loro gestione e sviluppo, in accordo con gli indirizzi definiti dal PR e dal CdA.

Al Direttore Generale (DG) è conferito mandato per adottare politiche e procedure per:

- Definisce l'organigramma che sottopone per approvazione a PR;
- Definisce e cura l'attuazione e il monitoraggio del grado di raggiungimento delle strategie organizzative, commerciali e standard dei servizi in accordo con gli orientamenti indicati dal CdA;
- Si occupa della definizione preliminare dei budget per la presentazione al CdA;
- Verifica i consuntivi di bilancio per la presentazione al CdA;
- Coordina le risorse umane, tecnologiche, organizzative e finanziarie nei limiti stabiliti dal CdA;

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: [info@csmt.it](mailto:info@csmt.it)

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4

Data Scheda: 06/2015

Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	12 di 68

- Supervisiona la manutenzione e miglioramento dei servizi;
- Definisce le linee guida di gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- Valuta e favorisce lo sviluppo delle risorse umane proponendone i miglioramenti;
- Assegna le responsabilità e definisce le attività di tutte le aree aziendali, tramite la SCHEDA PRINCIPALI COMPITI (S-5/3), firmata per accettazione dal responsabile designato e dagli eventuali addetti.
- Se necessario, DG emette apposite lettere d'incarico per definire specifiche responsabilità in ambito aziendale in deroga alle competenze stabilite.
- Garantisce che per tutte le attività siano disponibili risorse umane e attrezzature adeguate, anche avvalendosi della collaborazione di consulenti, centri di ricerca e laboratori esterni qualificati. In particolare lo siano per tutte le attività influenti sulla qualità, quali: raccolta ed elaborazione di dati relativi al mercato e alle vendite; assistenza tecnica e formazione al cliente; certificazione e audit; prove e controlli; prevenzione; audit interni della qualità; diagnosi dei difetti;
- Nomina il Rappresentante della Direzione per la gestione della qualità (RGQ), cui assegna autorità e mezzi per l'attuazione del SGI sentito il CD;
- Gestisce gli acquisti d'ogni bene o servizio e sottoscrive, per approvazione, i contratti con i collaboratori, i consulenti e i docenti, il tutto nei limiti fissati dal CdA;
- Assume in prima persona la responsabilità della gestione del personale.

Possiede autonomia di spesa ordinaria nel limite massimo di 10.000 € salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Rappresentante della Direzione per la Qualità e Gestione Qualità (RGQ)**

Il Rappresentante della Direzione (RGQ) per la qualità è anche il Responsabile dell'area GARANZIA QUALITÀ (GQ).

RGQ ha la responsabilità:

- Della gestione della Qualità in tutta l'Organizzazione;
- Della verifica che il Sistema di Gestione Integrato (SGI) sia adeguato alle necessità dell'Organizzazione, sia conforme alle norme di riferimento (UNI EN ISO 9001 e BS ISO 45001:2018) e ai regolamenti degli Organismi di Certificazione e sia correttamente e sistematicamente applicato;
- Che la politica della qualità dell'Organizzazione e le prescrizioni cogenti, o delle norme e linee guida di settore applicabili, siano adeguatamente diffuse a tutti i livelli aziendali e siano comprese, condivise e applicate;
- Della verifica che le prestazioni erogate siano in accordo con gli standard o metodi dichiarati;
- Di riferire periodicamente alla Direzione sull'applicazione del SGI.

RGQ dipende direttamente da DG, col quale può conferire in qualsiasi momento lo ritenga utile ai fini della Qualità. Nessun altro responsabile di sezione è in posizione gerarchica superiore o tale da anteporre le proprie esigenze a quelle della qualità.

RGQ:

- Assicura che sia istituito, applicato e mantenuto un SGI conforme alle norme di riferimento nella sede principale e secondaria;
- Redige e aggiorna il MQ, le procedure e le istruzioni;
- Riferisce a DG sull'andamento dell'applicazione del SGI al fine di permetterne il riesame e il miglioramento;
- Dispone della più ampia delega decisionale e autorità per segnalare ai responsabili le NC e Reclami, rilevati nei processi e servizi e per garantire l'idoneità degli interventi di risoluzione dei problemi evidenziati;
- Concorda con i Responsabili di tutte le aree i tempi e modi di realizzazione dei programmi della qualità;

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: [info@csmt.it](mailto:info@csmt.it)

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4

Data Scheda: 06/2015

Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	13 di 68

- Collabora con i RSZ per la gestione delle norme, delle specifiche, delle regole tecniche e delle leggi, nazionali e internazionali applicabili;
- Verifica che sia applicata la normativa aggiornata;
- Pianifica e gestisce gli audit interni;
- Verifica che le AC e AP approvate siano applicate e ne valuta l'esito;
- Garantisce nell'Organizzazione la consapevolezza dei requisiti del cliente;
- Gestisce i rapporti con gli organismi esterni d'accreditamento e certificazione per la gestione della qualità;
- Partecipa a tutte le attività di prevenzione e gestione della qualità e in particolare per la:
  - ✓ definizione degli obiettivi della qualità;
  - ✓ definizione delle specifiche della qualità dei servizi;
  - ✓ scelta delle caratteristiche critiche da tenere sotto controllo;
  - ✓ qualificazione dei fornitori;
  - ✓ definizione dei processi d'erogazione dei servizi;
  - ✓ assistenza al cliente pre e post erogazione dei servizi;
  - ✓ formazione interna al personale, compreso l'addestramento degli auditori interni;
  - ✓ verifica e misura della soddisfazione del cliente.

Non possiede autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

RGQ coordina e dirige la funzione UFFICIO QUALITÀ, cui delega tutte le attività di segreteria per la gestione della qualità.

RGQ non è direttamente coinvolto nelle attività di controllo, per evitare che il controllore e il controllato siano la medesima persona.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001  
integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013**

Cod. Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	14 di 68

### **Responsabile del Personale (RPE)**

La responsabilità per la gestione ordinaria del personale è assunta direttamente da DG che, assumendo l'incarico di RPE, deve mettere a disposizione con tempestività le risorse necessarie per attuare e migliorare i processi del SGI, al fine di garantire il conseguimento della soddisfazione del cliente.

In tale veste egli provvede a:

- Proporre al Amministratore Delegato (AD) le assunzioni e licenziamenti del personale;
- Gestire ogni problema personale od ogni controversia tra personale dipendente ed azienda;
- Gestire le controversie tra i dipendenti, tra collaboratori e/o tra dipendenti e collaboratori;
- Vagliare e proporre al PR miglioramenti al personale dipendente o collaboratori;
- Valutare la soddisfazione del personale dipendente, tramite colloqui periodici e questionari;
- Approvare e promuovere l'addestramento del personale dipendente, secondo le necessità espresse dai RSZ ed i programmi approvati da DG;
- Gestire eventuali controversie o trattative non economiche con l'Ispettorato del Lavoro e/o Sindacati, tramite la collaborazione di Consulenti esterni ed in accordo con AD. In alternativa tale funzione è assunto totalmente da AD.

Non possiede autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Responsabile Amministrazione (RAM)**

Risponde del proprio operato direttamente a DG. Il ruolo di RAM è gestito da personale esterno attraverso la consulenza di direzione oggetto del contratto di collaborazione tra CSMT Gestione scarl e AQM srl siglato il 4/11/2014 e s.m.i.

RAM è responsabile di tutte le attività amministrative della società e della gestione dei rapporti con i soci CSMT GESTIONE.

RAM sovrintende e coordina, la gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-contabili-fiscali, il controllo economico e la rendicontazione delle spese della gestione amministrativa del personale, nonché i rapporti con gli Istituti Previdenziali tramite la collaborazione di Consulenti esterni.

Il CdA ha delegato a RAM con la firma del contratto di servizi di direzione tra CSMT Gestione scarl e AQM srl siglato il 4/11/2014 e s.m.i. tutti i poteri relativi alla gestione ordinaria dei rapporti con gli istituti bancari in essere o di nuova apertura per la gestione ordinaria di tutti i rapporti di versamento e di pagamento, previa approvazione di DG e/o PR.

DG delega a RAM in occasione di assenza temporanea le seguenti deleghe:

- Firma approvazione RDA (richieste di approvvigionamento) ed ordini;
- Firma documenti della qualità per enti di certificazione o clienti;
- Firma offerte eccedenti i 5.000 € o con redditività sotto target per le sole sezioni in cui DG sia anche responsabile di sezione ad interim.

In assenza di DG, per gli acquisti urgenti e non rimandabili al rientro di DG, RAM possiede autonomia di spesa ordinaria nel limite massimo di 5.000 € salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Responsabile del sistema informatico**

RSI è responsabile della funzione SISTEMI INFORMATICI ed assume anche il ruolo di *Amministratore di Sistema* previsto per legge a seguito di esplicito incarico da parte di DG a cui risponde del proprio operato.

RSI:

- Svolge il ruolo e opera come *Amministratore di Sistema* per la rete e infrastruttura di CSMT Gestione Scarl;

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	15 di 68

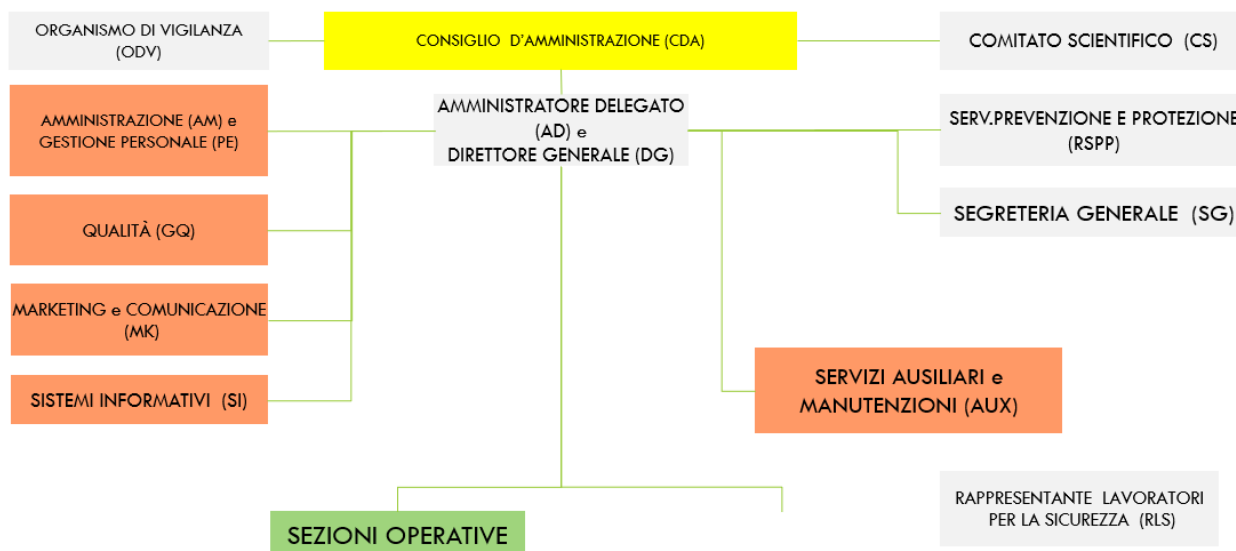
- Configura il sistema informatico attraverso la definizione dell'active directory e del sistema di credenziali di autenticazione al sistema;
- Configura il sistema di connettività interna e distribuita alle aziende residenti conformemente alle disposizioni di legge applicabili ed in modo d'assicurare efficienza del servizio, riservatezza, tracciabilità delle operazioni sul sistema;
- Configura il sistema di connettività telefonica (centralino e apparecchiature terminali) interna e distribuita alle aziende residenti conformemente alle disposizioni di legge applicabili ed in modo d'assicurare efficienza e sicurezza e riservatezza del servizio;
- Configura ed aggiorna i PC e Note-book agli utenti incaricati;
- Aggiorna i programmi ed i sistemi operativi;
- Aggiorna l'infrastruttura ai fini d'una migliore efficienza e del rispetto delle leggi vigenti in materia di sicurezza informatica e rispetto della privacy dei dati personali.
- Istruisce il personale dell'azienda ed i collaboratori coinvolti all'uso del sistema informativo di pertinenza;
- Gestisce le licenze d'uso dei programmi acquistati;
- Gestire i software e gli aggiornamenti per il sistema antivirus;
- Assiste tutti i RFU ed incaricati al trattamento dati elettronici che abbiano bisogno di manutenzione dell'HW e SW, risolvibili con le competenze interne;
- Mantiene e ripara direttamente o col supporto di fornitori esterni HW e SW del sistema informatico;
- Gestisce i sistemi di BACK-UP e storage del SI.

### Data Protection Officer-DPO

Il CdA, pur non avendone obbligo per legge vista la struttura e l'attività societaria di CSMT Gestione, ha ritenuto comunque opportuno nominare un Data Protection Officer (di seguito DPO) esterno così come definito dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n° 2016/679 (GDPR).

Il DPO è un professionista che possiede competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi certificati da specifico percorso didattico comprovato. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali. Collabora in modo diretto con DG e RSI.

### 3.2 L'Organigramma





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	16 di 68

Lo schema seguente rappresenta l'estratto funzionale semplificato dell'*ORGANIGRAMMA CSMT GESTIONE (S-5/2)* nel quale si evince anche la relazione funzionale dell'OdV rispetto al vertice ed alle aree aziendali di *staff* (sezioni e funzioni di direzione, gestione e controllo) e di *line* (sezioni e funzioni operative).

Per sezione operativa nello schema s'intendono le aree di CSMT GESTIONE che producono e realizzano i servizi venduti ai clienti o i progetti di formazione finanziati dagli enti pubblici .

### 3.3 Le mansioni e funzioni aziendali

La seguente descrizione delle mansioni consente di identificare con esattezza le deleghe funzionali assegnate sulla base della struttura organizzativa approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Costituisce lo strumento conoscitivo per dipendenti e collaboratori delle responsabilità assunte da ciascuna posizione, secondo i criteri di ripartizione funzionale scelti dall'azienda.

#### Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) è gestito dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e risponde del proprio operato direttamente al DG che assume anche la carica di Datore di Lavoro (DL) per esplicita procura formale del PR e del CdA.

RSPP:

- Segnala al Datore di lavoro (DL) e si occupa di tutti i problemi relativi alla sicurezza delle persone in azienda, secondo le prescrizioni D.lgs. 09 Aprile 2008, n° 81 Testo Unico sulla sicurezza (ex D.Lgs. n° 626/94) e s.m.i , e della sicurezza dei beni, secondo la legislazione vigente per la prevenzione incendi;
- Garantisce che tutto il personale dipendente ed i visitatori siano dotati dei dispositivi di protezione individuale, dove necessari;
- Segnala al DL e s'occupa dei problemi relativi alla della protezione ambientale (emissioni di fluidi, liquidi o gassosi, rumore e smaltimento rifiuti).

Le procedure e i piani delle attività per la sicurezza sono formalizzate nel *DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) (S-PS-4/1-1)* per la Sicurezza e la Salute dei lavoratori, cui si rimanda.

RSPP assicura che tutte le attività per la sicurezza e per la protezione ambientale siano correttamente svolte, secondo le procedure e provvede alle relative registrazioni e verifiche periodiche.

RSPP coordina un'assistente (ASPP) cui delega tutte le attività di segreteria per la gestione della parte operativa della propria mansione.

Non possiede autonomie di spesa proprie salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

#### Preposti (PPT)

La funzione dei preposti (PPT) è svolta dai responsabili di sezione, dai responsabili dei corsi di addestramento pratico, ove applicabile e dai responsabili delle squadre lavori in esterno, che rispondono del proprio operato direttamente a DG.

Sono responsabili di:

- Vigilare sull'osservanza da parte degli addetti degli obblighi della normativa di sicurezza e delle procedure ed istruzioni di sicurezza aziendali;
- Vigilare sull'utilizzo corretto delle protezioni di sicurezza di mezzi e macchinari da parte degli addetti;
- Vigilare sull'utilizzo corretto dei DPI da parte degli addetti;





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001  
integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013**

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	17 di 68

- Vigilare perché solo gli addetti addestrati eseguano le mansioni relative e accedano alle zone previste;
- Segnalare al datore di lavoro o al RSPP le deficienze di mezzi ed attrezzature di lavoro, dei DPI, di cui venga a conoscenza;
- Segnalare al datore di lavoro o al RSPP qualsiasi incidente o mancato infortunio, di cui venga a conoscenza.

Non possiedono autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Rappresentante dei lavoratori (RLS)**

È espresso autonomamente dai lavoratori dell'azienda e deve essere consultato dal DL prima di designare il Responsabile e gli Addetti del Servizio di prevenzione e protezione, sia per quanto affidato internamente sia esternamente all'azienda.

In uno spirito di collaborazione il RLS è formato alle problematiche della prevenzione e della protezione ed informato della valutazione dei rischi, dei programmi e degli interventi per la sicurezza aziendale.

Non possiede autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Medico competente (MC)**

Il Medico Competente (MC) deve essere specializzato in Medicina del Lavoro (o equiparato tale tramite inserimento in apposito Albo Regionale). Ad esso è affidato l'incarico e la responsabilità della Sorveglianza Sanitaria in azienda.

In particolare è responsabile di:

- Effettuare gli accertamenti sanitari preventivi e periodici, compresi eventuali esami clinici e/o di laboratorio, su specifica richiesta del Datore di Lavoro (DL) e/o RLS;
- Elaborare i giudizi di idoneità alla specifica mansione;
- Conoscere i luoghi di lavoro, visitandoli due volte all'anno, nonché la condizioni di lavoro e i prodotti usati;
- Coadiuvare all'addestramento del personale per spiegare il rischio e le misure da attuare;
- Collaborare con il Datore di Lavoro (DL) e con RSPP, per individuare le misure di tutela.

Non possiede autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Responsabili delle emergenze**

Sono incaricati dal DL alla gestione delle emergenze, in particolare in caso di incendio, infortunio, sversamenti, ecc. nonché all'eventuale evacuazione dei lavoratori, attenendosi alle disposizioni messe a punto nelle relative procedure di emergenza.

Non possiedono autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Responsabili di Sezione (RSZ)**

I Responsabili di Sezione (RSZ) sono responsabili di:

- Coordinare e dirigere le funzioni subalterne addestrandone i responsabili alle attività di competenza ed ai principi della qualità, della sicurezza, del Codice Etico e del Modello Organizzativo sviluppato secondo le prescrizioni del D. Lgs 231/01 e s.m.i.;
- Verificare che le prescrizioni del MQ, delle procedure ed istruzioni riguardanti l'organizzazione siano sempre correttamente applicate all'interno della propria sezione;
- Sovrintendere alle varie attività delle funzioni subalterne;
- Definire le priorità delle attività;



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod. Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	18 di 68

- Controllare e approvare i risultati delle prestazioni erogate della loro sezione, firmando gli elaborati redatti dai Responsabili di Commessa (RCO), se applicabile;
- Verificare che la *SCHEDA PRO-FATTURAZIONE ED ANALISI COSTI* sia sempre correttamente redatta e trasferita a RAM per la fatturazione se applicabile;
- Definire i preventivi e consuntivi della sezione di riferimento, da sottoporre a per approvazione;
- Gestire le risorse al fine di perseguire gli obiettivi tecnici economici della sezione;
- Verificare ed approvare i piani e programmi di manutenzione ordinaria delle apparecchiature e degli impianti in dotazione alla varie funzioni della sezione e verificare che i responsabili attuino le manutenzioni programmate;
- Verificare che i programmi di taratura delle apparecchiature di prova e misura in dotazione alla sezione siano attuati senza deroghe, se applicabile;
- Collaborare con RGQ ed i responsabili di funzione alla risoluzione delle NC e all'attuazione delle AC;
- Assumere il ruolo di preposti ai fini della sicurezza;
- In caso di utilizzo di esperti/docenti/consulenti/laboratori esterni definisce, di concerto con DG le competenze necessarie e si attiva per la qualifica degli stessi.

Non possiedono autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Responsabili di funzione (RFU)**

I Responsabili di Funzione (RFU) sono responsabili di:

- Garantire la perfetta efficienza e il mantenimento dello stato di taratura ed efficienza delle apparecchiature in dotazione alla funzione, se applicabile;
- Provvedere alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature ed impianti in dotazione, chiedendo l'intervento di fornitori esterni competenti, quando necessario;
- Verificare che le prescrizioni del MQ, procedure ed istruzioni siano applicate nella funzione e/o laboratorio di competenza, addestrandolo il personale addetto alle attività di competenza;
- Gestire le risorse al fine di perseguire gli obiettivi tecnici economici della funzione;
- Eseguire le lavorazioni, le prove e gli esami di propria competenza, se applicabile;
- Conservare i saggi e le provette secondo le prescrizioni del MQ e delle procedure od istruzioni; se applicabile;
- Redigere a computer gli elaborati finali per il cliente (relazioni e/o rapporti di prova, studi, ricerche, ecc.);
- Firmare gli elaborati stampati dopo verifica, e farli firmare al RSZ o suo delegato o sostituto;
- Redigere le offerte tecnico economiche per le prestazioni richieste dai clienti e farle verificare e firmare al RSZ prima dell'invio;
- Consegnare gli elaborati a RSG per l'impaginazione, duplicazione e spedizione o consegna;
- Redigere i rapporti di NC per ogni evento non conforme e collaborare alla loro risoluzione;
- Redigere le richieste d'approvvigionamento di servizi esterni, materiali di consumo, apparecchiature ed impianti necessaria;
- Valutare e proporre al RSZ l'acquisto o la sostituzione di attrezzature per il miglioramento dell'efficienza del funzione e l'incremento della competitività;
- Possono assumere il ruolo di preposti ai fini della sicurezza nel caso di lavori in esterno.

Non possiedono autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali.

### **Responsabili di commessa (RCO)**

I Responsabili di Commessa (RCO) sono responsabili di:

- Applicare le prescrizioni del MQ, procedure ed istruzioni con particolare riferimento alla procedura P 7/1 (Gestione delle commesse) per la funzione di RCO (responsabile di commessa);
- Definire col cliente le richieste di prestazione ed svolgere il riesame dei requisiti;

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: [info@csmt.it](mailto:info@csmt.it)

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	19 di 68

- Redigere le offerte tecnico-economiche per le prestazioni richieste dai clienti e farle verificare e firmare al RSZ prima dell'invio;
- Aggiornare il cliente sullo stato d'evoluzione della commessa dal punto di vista tecnico, organizzativo ed economico;
- Curare le attività operative propedeutica e condurre gli esami e prove di propria competenza;
- Distribuire gli incarichi alle altre funzioni, agli operatori o a esperti/laboratori esterni qualificati, per quanto necessario allo svolgimento della commessa;
- Conservare i saggi e le provette secondo le prescrizioni del MQ e delle procedure o istruzioni ove applicabile;
- Redigere a computer i documenti previsti dalla procedura di riferimento, gli elaborati e farli verificare da terza persona (revisore);
- Firmare gli elaborati, stampati dopo verifica, e farli firmare al RSZ o suo delegato o sostituto; ove applicabile;
- Compilare la *scheda profatturazione ed analisi costi* e sottoporla al RSZ per approvazione;
- Consegnare gli elaborati a RSG per l'impaginazione, duplicazione e spedizione o consegna;
- Redigere i rapporti di NC per ogni evento non conforme e collaborare alla loro risoluzione;
- Segnalare al DL o al RSPP le deficienze di mezzi ed attrezzature di lavoro, dei DPI, di cui venga a conoscenza;
- Segnalare al DL o al RSPP qualsiasi incidente o mancato infortunio, di cui venga a conoscenza.

Non possiedono autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali

#### **Responsabile Servizi Ausiliari (AUX)**

RAUX è responsabile della gestione della Sezione Servizi Ausiliari (AUX). Egli risponde del proprio operato direttamente a DG.

RAUX è responsabile di tutte le attività interne di servizio ausiliario a tutte le aree dell'Organizzazione ed in particolare coordina e dirige le funzioni MANUTENZIONE (MN) e SISTEMI INFORMATICI (SI).

Non possiede autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali

#### **Responsabile Segreteria Generale (SG)**

RSG responsabile della gestione delle attività di Segreteria Generale (SG). Egli risponde del proprio operato direttamente a DG.

Non possiede autonomie di spesa salvo quando previsto dalle procedure aziendali

#### **Responsabile Marketing e Comunicazione (RMK)**

RMK risponde del proprio operato direttamente a DG e s'avvale della collaborazione funzionale della Segreteria Marketing e Comunicazione (SMK).

RMK:

- Collabora con DG, RSB ed i RSZ per la definizione dei piani marketing generali e specifici delle aree operative;
- Cura la visibilità e l'immagine percepita dell'impresa attraverso i media, il sito web e tutti gli strumenti di pubblicizzazione budgettizzati nei piani marketing;
- Gestisce le attività di promozione e la commercializzazione dei prodotti e servizi mediante advertising;
- Si attiva per creare contatti con potenziali clienti ;
- Si attiva per consolidare i rapporti con i soci ed i clienti acquisiti, valutandone periodicamente il grado di soddisfazione (customer satisfaction);



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	20 di 68

- Si attiva per raccogliere ed elaborare dati relativi alle necessità del mercato, con lo scopo di migliorare in modo continuativo la qualità dei servizi offerti (indagini di mercato);
- Cura le relazioni locali con le imprese, e con DG anche con le istituzioni e le associazioni locali.

#### **4. IL CODICE ETICO**

Il Codice Etico di CSMT GESTIONE scarl è stato approvato per la prima volta dal Consiglio d'Amministrazione in data 26/09/2011, riapprovato in revisione n° 1 il 08/01/2016 dal CdA, in revisione n° 2 in data 23/07/2018 ed in revisione n°3 in data 27/03/2020.

All'allegato 1, in coda al presente documento, viene riportato il testo integrale precisando che il Codice Etico di CSMT GESTIONE srl è identificato nel Sistema Gestione Integrato (SGI) come un documento autonomo, sotto forma di istruzione, designata secondo la pressa del SGI con la sigla I-6/4.

Le misure sanzionatorie connesse alla violazione del Modello che rappresentano, a tutti gli effetti, illeciti disciplinari, fanno riferimento al Codice disciplinare vigente.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4

Data Scheda: 06/2015

Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	21 di 68

## 5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In data 30 marzo 2012 il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità ha nominato l'Organismo di Vigilanza monocratico, nella figura del Dott. Lizza quale Organismo di Vigilanza, dandogli ampio mandato per ogni potere previsto per la carica.

Nel Consiglio di Amministrazione del 28/10/2015 è stato nominato in nuovo Organismo di Vigilanza monocratico, nella figura del dott.sa Elisabetta Felloni, dandogli ampio mandato per ogni potere previsto per la carica.

Il REGOLAMENTO per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, trascritto nell'allegato 2 del presente documento descrive le funzioni e le modalità operative dell'OdV.

## 6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Conseguentemente 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.

## 7. I PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE ADOTTATI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello è obiettivo dell'azienda garantire una corretta conoscenza, sia alle persone già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta in esso contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle persone nelle attività sensibili.

La specifica formazione è gestita dal responsabile della formazione interna in stretta collaborazione con l'OdV.

L'adozione del presente Modello è inoltre comunicata a tutti i soggetti che interagiscono con l'azienda allo scopo di garantire comportamenti conformi al Codice Etico ed al Modello anche da parte dei terzi coinvolti in attività esercitate nell'interesse o a vantaggio del Centro.

La metodologia di analisi e valutazione dei rischi viene resa nota ai dipendenti in quanto inserita nella specifica procedura che forma parte integrante del sistema di gestione per la qualità certificato.

Viene, inoltre, promosso un programma di sensibilizzazione da parte dei responsabili delle funzioni aziendali potenzialmente a rischio di reato dei propri dipendenti gerarchici, in relazione al comportamento da osservare, alle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle stesse e, in generale, del Modello adottato.

Le attività di formazione, differenziate nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano, vengono pianificate annualmente e registrate su apposite evidenze attestanti i percorsi formativi individuali.

In particolare, CSMT GESTIONE srl ha previsto i seguenti, diversi livelli di formazione ed informazione anche attraverso idonei strumenti di diffusione:

Responsabili di sezione e funzione:

- Consegna del Codice Etico all'atto dell'assunzione
- Seminari di aggiornamento al Modello 231 e sul modello Organizzativo adottato,

Altro personale dipendente e collaboratori:

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: [info@csmt.it](mailto:info@csmt.it)

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



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**  
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge  
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

Cod Scheda: S-4/4  
Data Scheda: 06/2015  
Rev. Scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da	Archiviato da	Pagina
2020	04/2022	006	Zanetti	PR-Emidio Zorzella	CdA/RGQ	22 di 68

- Consegna del Codice Etico all'atto dell'assunzione,
- Corsi di addestramento alla conoscenza dei presidi di controllo specifici dei rischi inerenti le attività espletate,
- Formazione specifica a cura della direzione generale o del responsabile dell'area operativa di appartenenza a chi rientra dopo lunghi periodi di assenza.

Tutti i collaboratori, i consulenti e gli eventuali soggetti partner in attività economiche dell'azienda vengono invitati a prendere visione e conoscenza del Codice Etico adottato pubblicato o direttamente loro consegnato o comunque visionabile sul sito web di CSMT GESTIONE srl all'indirizzo web: [www.csmt.it](http://www.csmt.it).