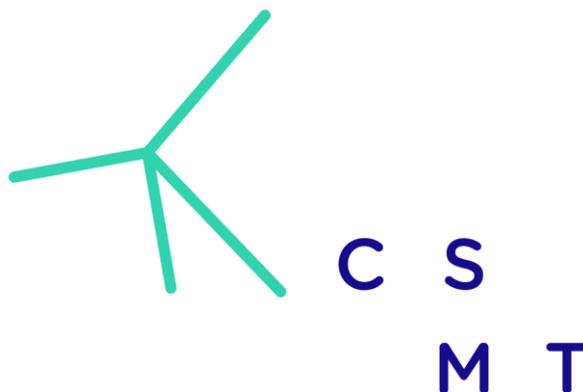




**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**
*integrato con in requisiti Anticorruzione relativi alla legge
n°190 del 6-11-2012 e al D.Lgs. n°33 del 14-03-2013*

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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	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. 007 dal Consiglio d'Amministrazione il 26/06/2024.

Il Presidente del CDA:
(Daniele Peli)



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	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**
- 8 Whistleblowing e strumenti di tutela del Segnalante**

PARTE SPECIALE

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

REQUISITI PER L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

- 14 Introduzione**
- 15 Presidi anticorruzione e per la trasparenza**
- 16 Le aree sensibili considerate e la mappatura dei rischi anticorruzione**
- 17 Le procedure gestionali e le istruzioni di lavoro**
- 18 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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	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)
- Technology Transfer Finance (TTF)

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	4 di 68

- Formazione Tecnica (FT)

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 **22,43%** 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 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:

- 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;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	5 di 68

- 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 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.

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;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	6 di 68

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.

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;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	7 di 68

- 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);
- 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 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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	8 di 68

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.

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	9 di 68

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 presidono 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.

Il Direttore Scientifico:

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	10 di 68

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 prelievamento 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) e Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing ex D. Lgs. 24/2023

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,
- Suggestire 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).

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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	11 di 68

L'ODV è il soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni ex D. Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing). Si rimanda per maggiore dettaglio a quanto previsto dal documento "Regolamento Whistleblowing".

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 di progetti;
- 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;
- 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;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	12 di 68

- Assegna le responsabilità e definisce le attività di tutte le aree aziendali, tramite la SCHEDE 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; innovazione e trasferimento tecnologico; formazione tecnica;
- 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;
- Collabora con i RSZ per la gestione delle norme, delle specifiche, delle regole tecniche e delle leggi, nazionali e internazionali applicabili;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	13 di 68

- 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 delle 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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	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.

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 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;
- 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;

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



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	15 di 68

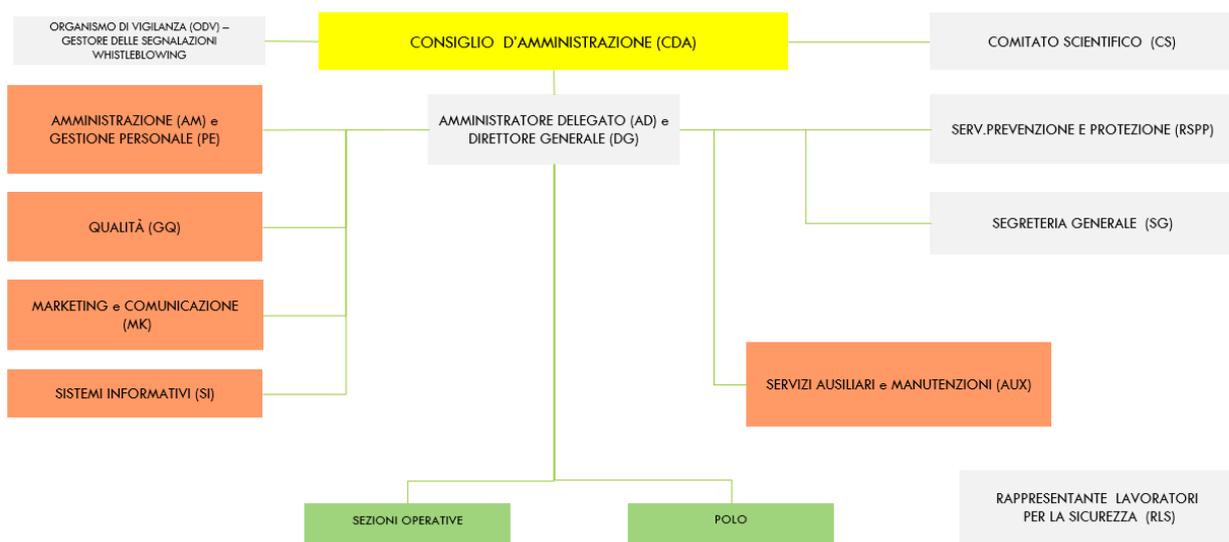
- Configura il sistema di connettività telefonica (centralino e apparecchiature terminali) interna e distribuita alle aziende residenti conformemente alle disposizioni di legge applicabili ed in modo d'assicurare efficienza e sicurezza e riservatezza del servizio;
- Configura ed aggiorna i PC e Note-book 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



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).



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	16 di 68

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 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;
- 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.

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	17 di 68

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;
- Controllare e approvare i preventivi economici e i risultati delle prestazioni erogate della loro sezione, firmando gli elaborati redatti dai Responsabili di Commessa (RCO), se applicabile;
- Definire i preventivi e consuntivi della sezione di riferimento, da sottoporre per approvazione;
- Gestire le risorse al fine di perseguire gli obiettivi tecnici economici della sezione;
- 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;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	18 di 68

- 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 della 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, addestrando 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;
- 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;
- 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~~ Effettuare l'analisi dei costi e ricavi e sottoporla al RSZ per approvazione;
- Redigere i rapporti di NC per ogni evento non conforme e collaborare alla loro risoluzione;

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	19 di 68

- 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;
- Verificare la completezza e la correttezza delle informazioni inserite nel sistema informativo.

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 la funzione 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);
- 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, e in ultima revisione n° 07 il --/--/-----.

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 prassi 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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	20 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.

L'ODV è inoltre il soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni ex D. Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing). Si rimanda per maggiore dettaglio a quanto previsto dal documento "Regolamento Whistleblowing".

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Conseguentemente violazione delle norme del Modello 231 e 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.

Costituisce, altresì, violazione del Modello - e presupposto di applicazione di sanzioni - il mancato rispetto degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante previsti dalla Legge sul Whistleblowing (D. Lgs. 24/2023) a tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché il compimento di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate.

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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	21 di 68

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:

- Consegna del Codice Etico all'atto dell'assunzione,
- Corsi di addestramento alla conoscenza dei presidi di controllo specifici dei rischi inerenti alle 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.

8. WHISTLEBLOWING E MISURE DI TUTELA DEL SEGNALANTE

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante le “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” (nel seguito la “Legge sul Whistleblowing”) che è intervenuta sull'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e sull'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001. Il Legislatore ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del D. Lgs. n. 231/2001 inserendo all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero i commi 2-bis, 2-ter e 2-quater.

In particolare, l'art. 6, a seguito dell'intervento legislativo, dispone:

- al comma 2-bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono prevedere:
 - uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
 - almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 - il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 - nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- al comma 2-ter che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- al comma 2-quater che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante sia “nullo”. Sono altresì indicati come nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	22 di 68

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Tale Decreto ha ulteriormente modificato l'art. 6 del D.lgs. 231/2001, disponendo al comma 2 bis che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedono: canali di segnalazione interna per le segnalazioni di whistleblowing, il divieto di ritorsione ed un sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e), conformi a quanto previsto dal D.lgs. 24/2023.

Il Decreto ha altresì abrogato i commi 2-ter e 2-quater del medesimo articolo 6.

Al fine di garantire l'efficacia del sistema del Whistleblowing, CSMT ha rafforzato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni di potenziali violazioni del Modello, oltre che delle altre tipologie di segnalazioni previste dalla normativa, affinché lo stesso consenta di tutelare l'identità del segnalante ed il relativo diritto alla riservatezza.

In particolare, la Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza – Gestore delle Segnalazioni informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'OdV-Gestore delle Segnalazioni. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in malafede segnalazioni non veritiere.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

CSMT ha definito uno specifico documento normativo denominato “Regolamento Whistleblowing” per i potenziali segnalanti e Destinatari del Modello, i quali sono stati resi edotti circa l'esistenza di appositi canali di comunicazione che consentano di presentare le eventuali segnalazioni, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

I canali interni di segnalazione previsti sono la Piattaforma Informatica SafeWhistle (accessibile dal sito web di CSMT); la posta ordinaria (mediante invio all'Organismo di Vigilanza-Gestore delle Segnalazioni all'indirizzo di posta ordinaria – Via Branza 45, 25123 Brescia o *brevi manu* con il sistema delle 3 buste chiuse descritto nel Regolamento Whistleblowing, al quale si rimanda; la comunicazione verbale rilasciata all'Organismo di Vigilanza-Gestore delle Segnalazioni.

Si rimanda, per maggiore dettaglio in merito alle previsioni adottate in materia, a quanto previsto dal documento “Regolamento Whistleblowing”. Al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione delle segnalazioni in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge sul whistleblowing, la Società vieta qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata dal segnalante in buona fede e si impegna a garantire la tutela dei segnalanti contro i suddetti atti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni in buona fede può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale.

In caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti ovvero sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi sulle condizioni di lavoro, spetta al datore di lavoro provare che tali misure siano state adottate sulla base di ragioni estranee alla segnalazione.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	23 di 68

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

L'uso illegittimo del sistema disciplinare può comportare l'applicazione di provvedimenti nei confronti dell'autore dell'abuso.

La tutela del segnalante sopra descritta non è garantita nel caso di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave, che si rivelino infondate. In tale circostanza, il segnalante può incorrere in provvedimenti disciplinari.

Si rimanda, per maggiore dettaglio in merito alle previsioni adottate in materia, a quanto previsto dal documento "Regolamento Whistleblowing".



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	24 di 68

PARTE SPECIALE

9. LE TIPOLOGIE DEI REATI E LE ATTIVITA' SENSIBILI

CSMT GESTIONE s'impegna a istituire un sistema di controllo interno, opportunamente formalizzato secondo l'osservanza dei principi indicati dal d.lgs. 231/2001 e s.m.i., sulla base dell'individuazione dei reati, della loro associazione alle attività sensibili e della rilevazione dei rischi inerenti.

Le scelte di seguito indicate riflettono la mappatura dei rischi basata sulla metodologia adottata da CSMT GESTIONE srl e richiamata integralmente al §§ 4.2 e 5.4.4 del Manuale qualità integrato.

Si precisa che gli articoli del D.Lgs. 231/01 citati si intendono come in ultima revisione normativa alla data di aggiornamento del Modello 231.

A) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati agli artt. 24 e 25 D.lgs. 231/01 e della Legge 190/2012.

Si ritiene che l'esposizione a questi reati possa avvenire presso le aree di attività e le categorie di operazioni di seguito riportate:

Area amministrazione

- Nelle istruttorie per l'accreditamento presso la Regione Lombardia;
- Nell'ambito della liquidazione delle fatture,
- Nella gestione dei rapporti con organi ispettivi,
- Nella gestione delle spese di rappresentanza,
- Nella gestione delle sponsorizzazioni e dell'omaggistica,
- Nella gestione delle comunicazioni alla Pubblica Amministrazione di informazioni aziendali,
- Area commerciale/gestione bandi e gare,
- Nella gestione dei finanziamenti per la formazione,
- Nella gestione di fondi pubblici per esigenze di ricerca,
- Area Approvvigionamenti,
- Nella ricerca e selezione dei fornitori,
- Nella ricerca e selezione dei subappaltatori,
- Nell'affidamento di incarichi professionali;
- Area gestione del personale,
- Nelle procedure di selezione ed assunzione di personale,
- Nell'ambito delle attività di amministrazione relative all'applicazione delle normative vigenti in materia di lavoro, previdenziali ed assistenziali.

B) Delitti informatici e trattamento illecito di dati richiamati all'art. 24 bis D. Lgs. 231/01

Si reputa che l'esposizione a questi reati sia attribuibile alla mancata protezione delle reti e dei sistemi informatici, nella gestione dei profili utente e delle abilitazioni informatiche, nella mancata protezione delle postazioni di lavoro.

Può, inoltre, avvenire nell'esercizio di tutte le attività che concorrono alle registrazioni ed al trattamento di informazioni inserite negli archivi della Regione Lombardia o di altre strutture che gestiscono fondi per la formazione, in concomitanza con la gestione di finanziamenti.

C) Reati societari (art. 25 ter D. lgs. 231/01)

Si reputa che l'esposizione a questi reati sia riservata ai componenti del Consiglio di Amministrazione e degli Organi di Controllo, con il concorso o meno del Direttore Generale e del Responsabile Amministrativo.

D) 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 (art. 25 septies D. lgs. 231/01)



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	25 di 68

Si reputa che l'esposizione a questi reati possa avvenire nell'esercizio delle attività in capo al Datore di Lavoro ed al RSPP, nell'espletamento della valutazione dei rischi e di tutti gli adempimenti richiesti ed i controlli da effettuare per gli allestimenti e l'utilizzo dei locali per la gestione dei servizi, ovvero per omissioni in merito all'applicazione delle disposizioni obbligatorie in materia di sorveglianza sanitaria, gestione della segnaletica, primo soccorso e piani di evacuazione degli uffici, manutenzione dei locali e dei macchinari.

In particolare, le operazioni più specificamente a rischio sono:

- La gestione dei singoli interventi di manutenzione/spostamento di impianti, arredi;
- L'utilizzo di videoterminali (ogni postazione informatica dotata di video);
- La gestione degli accessi nei locali da parte di terzi.

E) Reati Ambientali (art. 25 undecies del D.Lgs. 231/01): Inquinamento ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, miscelazione non consentita di rifiuti; scarico non autorizzato di acque reflue industriali, mancata osservanza dei divieti di scarico al suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee, emissioni in atmosfera, con superamento dei valori limite di qualità dell'aria, impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico, realizzazione o gestione di discariche abusive, mancata comunicazione di evento inquinante – mancata bonifica dei siti, attività abusiva di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, traffico illecito di rifiuti, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, produzione ed uso di falsi certificati di analisi dei rifiuti nell'ambito del SISTRI.

Si reputa che l'esposizione a questo reato possa avvenire nell'espletamento delle pulizie dei locali degli uffici, dei laboratori e di altri ambienti messi a disposizione per le attività formative, in particolare nello smaltimento di materiali e residui dei processi di laboratorio e prodotti chimici.

F) Reati di Corruzione tra privati ed Istigazione alla corruzione tra privati richiamati all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01; Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01) e Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1. del D.Lgs. 231/01).

Si reputa che l'esposizione a questo reato possa avvenire con riferimento alle seguenti attività:

- Nell'affidamento di incarichi professionali,
- Nell'ambito della gestione della fatturazione attiva e passiva,
- Nella gestione delle spese di rappresentanza,
- Nella gestione delle sponsorizzazioni e dell'omaggistica,
- Nell'area commerciale/gestione offerte e forniture,
- Nella contabilizzazione delle spese relative a finanziamenti pubblici,
- Nell'area approvvigionamenti,
- Nell'area gestione del personale.
- Nella gestione dei flussi finanziari.

G) Reati legati all'immigrazione ed al soggiorno illecito degli stranieri irregolari (art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01) ed all'Addescamento di minorenni richiamato all'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/01.

Si reputa che l'esposizione a questi tipi di reato possa avvenire da parte di chi risponda delle procedure di selezione ed assunzione per il mancato rispetto delle prescrizioni.

Per altre tipologie di reato, pur non essendo valutati specifici rischi a fronte dei quali prevedere presidi di controllo, vengono comunque richiamate apposite prescrizioni e divieti nell'ambito dei principi generali di comportamento indicati nel Codice Etico.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	26 di 68

H) Reati tributari richiamati all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/01

Si reputa che l'esposizione al rischio di compimento di detti reati possa avvenire con riferimento in particolare alle seguenti attività, monitorate anche per la prevenzione di altri rischi 231:

- Nell'ambito della gestione della fatturazione attiva e passiva;
- Nell'area approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze e incarichi professionali;
- Nell'area commerciale/gestione offerte e forniture;
- Nell'ambito della gestione dei rapporti con i fornitori (identificazione e selezione);
- Nella gestione dell'amministrazione contabile, della redazione del bilancio, del calcolo dei tributi e della gestione dei dichiarativi fiscali;
- Nell'ambito della corretta conservazione dei documenti e delle scritture contabili e della gestione degli archivi cartacei e informatici;
- Nella gestione dei flussi finanziari;
- Nell'ambito di operazioni societarie straordinarie.

10. L'ORGANIZZAZIONE DEI PROTOCOLLI AZIENDALI

Il Presidente, i Consiglieri, il Sindaco/i, i responsabili delle aree operative, tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni dell'azienda sono tenuti ad adottare le regole di condotta conformi a quanto prescritto nella presente Parte Speciale, onde prevenire il verificarsi dei reati in precedenza considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- definire le procedure di controllo da osservare nello svolgimento delle attività sensibili presenti nelle aree a rischio;
- caratterizzare i flussi informativi da indirizzare all'Organismo di Vigilanza;

Le procedure del Sistema di Gestione Integrato adottate dall'azienda sono caratterizzate dagli elementi di seguito riportati.

1. Separazione all'interno di ciascun processo tra:
 - a. Il soggetto che assume responsabilità di indirizzo e decisionali;
 - b. I soggetti che eseguono le operazioni;
 - c. I soggetti che esercitano i controlli sulle stesse.
2. Tracciabilità dei passaggi rilevanti dei processi operativi.
3. Standardizzazione delle principali attività eseguite per l'espletamento degli incarichi.

Sono, inoltre, presenti nel Manuale Integrato le procedure aziendali concernenti le modalità di rilevazione, analisi e valutazione delle tipologie di rischi inerenti ai comportamenti esposti alla commissione dei reati, nonché le procedure che riguardano l'amministrazione dei budget di spesa, la gestione di tesoreria (o di cassa) e la trattazione della fatturazione attiva e passiva, costituenti attività con impatto sulla gestione economica e finanziaria dell'azienda e, pertanto, esposte ai rischi di esposizione ai reati stessi.

Tutte le procedure aziendali garantiscono precisi meccanismi di controllo, idonei ad individuare tempestivamente eventuali comportamenti non conformi o situazioni a rischio, prevenendo e reprimendo azioni che possano sfociare nella commissione dei reati indicati nel Decreto 231/2001. Hanno pertanto valore di protocolli del "Modello 231".

Ad ulteriore integrazione delle procedure del sistema di gestione esistente, per l'applicazione del Modello sono state inserite specifiche istruzioni concernenti prescrizioni connesse all'espletamento di attività sensibili in precedenza non regolamentate.

Le istruzioni concernenti le modalità di attuazione dei controlli derivanti dagli obblighi di legge in materia di prevenzione della salute e della sicurezza sul lavoro sono conformi allo standard ISO 45001:2018 ~~OHSAS 18001~~.

La Parte Speciale del Modello si articola pertanto nel seguente modo:



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	27 di 68

1. Mappatura dei rischi;
2. Manuale integrato delle procedure aziendali (MQ);
3. Raccolta delle procedure riguardanti tutte le attività sensibili.
4. Istruzioni di lavoro sulle regole di comportamento e sui controlli specifici individuati nell'ambito della documentazione già presente nel sistema di gestione per la qualità o prodotte ad integrazione dello stesso per offrire copertura a tutte le attività sensibili.
5. Raccolta della modulistica utilizzata per la tracciabilità dei controlli effettuati e per l'inoltro dei flussi informativi verso l'OdV, finalizzata al monitoraggio in via continuativa sull'efficienza, l'efficacia e la sicurezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo applicato per la prevenzione dei reati.

11. LA MAPPATURA DEI RISCHI

All'allegato 3 è riportata lo schema riepilogativo concernente le risultanze della mappatura dei rischi.

La scheda riporta le principali attività sensibili, per le quali è stata già effettuata l'associazione alle tipologie di reato ritenute significative, abbinate all'analisi dei rischi inerenti. La mappatura comprende anche la registrazione delle fonti di regolamentazione delle attività in questione e l'indicazione delle posizioni alle quali compete il presidio dei citati rischi.

La scheda in questione costituisce evidenza della "procedura di rilevazione, analisi e valutazione dei rischi", che forma parte integrante del sistema di gestione per la qualità, nella quale è riportato in dettaglio il metodo costituente lo standard aziendale in materia di mappatura dei rischi. Inoltre, contiene la pianificazione delle attività correttive ed i responsabili aziendali definiti per la loro attuazione.

12. IL MANUALE INTEGRATO

Tutti i protocolli riconducibili all'applicazione del Modello 231 sono richiamati nell'allegato Manuale integrato, al quale sono abbinate specifiche procedure ed istruzioni che l'azienda ha ritenuto di definire per soddisfare specifiche esigenze di prevenzione dei reati.

L'allegato 4, fuori testo contiene tutto il manuale integrato precedente

13. LE PROCEDURE GESTIONALI E LE ISTRUZIONI DI LAVORO

L'elenco dei documenti della qualità seguente individua le procedure e le istruzioni e le schede di registrazione di interesse per l'applicazione del Modello 231. I documenti citati s'intendono in ultima revisione.

DOCUMENTO	Tipo	CODICE / rev.
Indice	MQ	SEZ. I
Presentazione di CSMT GESTIONE Srl	MQ	SEZ. A
Organizzazione del sistema di valutazione e prevenzione dei rischi secondo d.lgs. 231/2001	MQ	SEZ. 4
Regolamento Whistleblowing	I	I-6/10
Gestione sicurezza e della Privacy dei dati personali	I	I-6/8
Misurazioni, analisi e miglioramento	MQ	SEZ. 8
Realizzazione dei servizi	MQ	SEZ. 7
Gestione delle risorse	MQ	SEZ. 6
Responsabilità della Direzione	MQ	SEZ. 5
Sistema di Gestione per la qualità	MQ	SEZ. 4
Termini e definizioni	MQ	SEZ. 3
Riferimenti normativi	MQ	SEZ. 2
Scopo e campo d'applicazione	MQ	SEZ. 1
Trattamento dati personali dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, stagisti e candidati all'assunzione	P	P-9/1
Gestione delle non conformità e reclami	MQ	SEZ 8
Collaudo delle apparecchiature	MQ	SEZ. 8
Rapporto audit	S	S-8/2
Soddisfazione cliente	P	P-8/1
Controllo operativo ambiente e sicurezza	PS	PS-6/2

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	28 di 68

Gestione segreteria	P	P-6/3
Gestione del personale	P	P-6/4
Gestione delle commesse	P	P-7/1
Processo commerciale	P	P-7/2
Gestione seminari e convegni_organizzazione eventi	P	P-7/3
Qualificazione dei fornitori	P	P-7/4
Approvvigionamenti	P	P-7/5
Gestione del Trasferimento Tecnologico	P	P-7/6
Gestione Technology Transfer Finance	P	P-7/7
Gestione del processo amministrativo	P	P-7/8
Gestione della manutenzione	P	P-7/9
Gestione della Formazione	P	P-7/10
Gestione PROFIBUS-PROFINET	P	P-7/11
Gestione Servizi aree attrezzate	P	P-7/12
Gestione dei suggerimenti	P	P-6/1
TRATTAMENTO DATI PERSONALI DIPENDENTI, COLLABORATORI, CLIENTI, FORNITORI, STAGISTI E CANDIDATI ALL'ASSUNZIONE	P	P-9/1
Gestione della valutazione dei rischi	PS	PS-4/1
Gestione della documentazione e delle registrazioni	P	P-4/1
Regolamento interno	I	I-6/1
Regolamento per la tutela della segretezza e confidenzialità delle informazioni aziendali	I	I-6/2
Regolamento di accesso alle aree	I	I-6/3
Codice Etico	I	I-6/4
regolamento aziendale per la gestione delle prestazioni lavorative del personale dipendente	I	I-6/5
Norme generali di sicurezza e igiene	I	I-6/6
Gestione del sistema informatico	I	I-6/7
Documento programmatico della sicurezza-DPS	I	I-6/8
Regolamento interno per attività di SmartWorking	I	I-6/9

Note:

MQ = Manuale integrato

P = Procedura

PS = procedura di sicurezza

I-P= Istruzione che decade da procedura

Per il presidio dei reati tributari si è provveduto attualmente ad integrare le principali procedure già esistenti ed eventuali documenti derivati, con regole e controlli specifici per il presidio dei reati fiscali.

Le procedure coinvolte sono state:

Gestione delle commesse	P-7/1
Processo commerciale	P-7/2
Qualificazione dei fornitori	P-7/4
Approvvigionamenti	P-7/5
Gestione del processo amministrativo	P-7/8
Rapporto audit	S-8/2



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	29 di 68

REQUISITI PER L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA:

14. INTRODUZIONE

Con riferimento a:

- *Legge n°190 del 6-11-2012*: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33*: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- *Linee Guida – Determinazione Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 8 del 17 giugno 2015 e successivi aggiornamenti*: Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- *Articolo n° 2359 del codice civile*. Società controllate e società collegate;
- *Statuto societario e composizione societaria* di CSMT Gestione Scarl.

Risulta che CSMT Gestione Scarl è oggi una società partecipata – non controllata – dalle amministrazioni pubbliche; pertanto si è reso necessario l'adeguamento del suo modello di gestione conformemente alla *Legge n°190 del 6-11-2012* attraverso un'adeguata integrazione del *Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001*, oltre all'attivazione di tutte le azioni correttive e preventive di tipo operativo e gestionale che si rendono necessarie per evitare la commissione dei reati in oggetto.

Al contempo, ai fini del rispetto dei *requisiti di Trasparenza* secondo il *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33* CSMT Gestione ha adottato le misure necessarie pubblicando sul sito internet www.csmt.it, nell'apposita sezione *Società Trasparente*, le informazioni richieste dalla normativa ed a essa applicabili, cui si rimanda.

15. PRESIDI ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Come detto in premessa, la particolare natura societaria di CSMT Gestione scarl corrisponde ad un'azienda privata, partecipata da enti pubblici, non in regime di controllo dagli stessi. In funzione di tale definizione non è più necessaria la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione della Trasparenza ma si è provveduto a mantenere il *Modello di organizzazione, d.lgs. 231/2001*, con una sezione apposita, in accordo con l'OdV.

A tal fine è stata eseguita una specifica mappatura dei rischi connessi alla corruzione nelle seguenti aree aziendali ritenute sensibili ai reati in discussione. La mappatura, formalizzata attraverso una scheda specifica, è disponibile all'allegato n° 5 seguente.

16. LE AREE SENSIBILI CONSIDERATE E LA MAPPATURA DEI RISCHI ANTICORRUZIONE

Sono state prese in considerazione le seguenti aree sensibili ed i relativi rischi connessi dettagliatamente indicati nella mappatura:

- *Area delle Concessioni e Autorizzazioni*
- *Area Economico-Finanziaria e Gestione dell'amministrazione contabile*
- *Gestione delle commesse*
- *Gestione degli Approvvigionamenti e Rapporti con i Fornitori*
- *Processo Commerciale e Marketing e Relazioni Esterne*
- *Concessione di Sovvenzioni, contributi e sussidi*
- *Selezione e Gestione del personale e collaboratori*
- *Area dei controlli*

All'allegato 5 è riportata lo schema riepilogativo concernente le risultanze della mappatura dei rischi.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	30 di 68

La scheda riporta le attività ritenute sensibili, per le quali è stata già effettuata l'associazione alle tipologie di comportamenti illeciti ritenuti significativi. La mappatura comprende anche la registrazione delle fonti di regolamentazione delle attività in questione e l'indicazione delle posizioni alle quali compete il presidio dei citati rischi.

La scheda in questione costituisce evidenza della "procedura di rilevazione, analisi e valutazione dei rischi", che forma parte integrante del sistema di gestione per la qualità, nella quale è riportato in dettaglio il metodo costituente lo standard aziendale in materia di mappatura dei rischi. Inoltre, contiene la pianificazione delle attività correttive ed i responsabili aziendali definiti per la loro attuazione.

17. LE PROCEDURE GESTIONALI E LE ISTRUZIONI DI LAVORO

Tutti i protocolli riconducibili alla prevenzione della Corruzione sono richiamati nell'allegato Manuale integrato, al quale sono abbinate specifiche procedure ed istruzioni che l'azienda ha ritenuto di definire per soddisfare specifiche esigenze di prevenzione dei reati.

L'allegato 4, fuori testo contiene tutto il manuale integrato precedente.

L'elenco dei documenti della qualità seguente individua le procedure e le istruzioni e le schede di registrazione di interesse per l'applicazione del Modello 231. I documenti citati si intendono in ultima revisione.

DOCUMENTO	Tipo	CODICE / rev.
Indice	MQ	SEZ. I
Presentazione di CSMT GESTIONE Srl	MQ	SEZ. A
Organizzazione del sistema di valutazione e prevenzione dei rischi secondo d.lgs. 231/2001	MQ	SEZ. 4
Regolamento Whistleblowing	I	I-6/10
Gestione sicurezza e della Privacy dei dati personali	I	I-6/8
Misurazioni, analisi e miglioramento	MQ	SEZ. 8
Realizzazione dei servizi	MQ	SEZ. 7
Gestione delle risorse	MQ	SEZ. 6
Responsabilità della Direzione	MQ	SEZ. 5
Sistema di Gestione per la qualità	MQ	SEZ. 4
Termini e definizioni	MQ	SEZ. 3
Gestione delle non conformità e reclami	MQ	SEZ 8
Rapporto audit	S	S 8/2
Gestione del personale	P	P-6/4
Gestione delle commesse	P	P-7/1
Processo commerciale	P	P-7/2
Gestione seminari e convegni_organizzazione eventi	P	P-7/3
Qualificazione dei fornitori	P	P-7/4
Approvvigionamenti	P	P-7/5
Gestione del Trasferimento Tecnologico	P	P-7/6
Gestione Technology Transfer Finance	P	P-7/7
Gestione del processo amministrativo	P	P-7/8
Gestione della manutenzione	P	P-7/9
Gestione della Formazione	P	P-7/10
Gestione PROFIBUS-PROFINET	P	P-7/11
Gestione Servizi aree attrezzate	P	P-7/12
Controllo Operativo ambiente e sicurezza	PS	PS-6/2
TRATTAMENTO DATI PERSONALI DIPENDENTI, COLLABORATORI, CLIENTI, FORNITORI, STAGISTI E CANDIDATI ALL'ASSUNZIONE	P	P-9/1
Regolamento interno	I	I-6/1
Regolamento per la tutela della segretezza e confidenzialità delle informazioni aziendali	I	I-6/2
Codice Etico	I	I-6/4
Regolamento aziendale per la gestione delle prestazioni lavorative del personale dipendente	I	I-6/5
Regolamento interno per attività di SmartWorking	I	I-6/9

Note:

MQ = Manuale integrato

P = Procedura



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	31 di 68

PS = procedura di sicurezza

I-P= Istruzione che decade da procedura

Le procedure del Sistema di Gestione Integrato adottate dall'azienda sono caratterizzate dagli elementi di seguito riportati.

1. Separazione all'interno di ciascun processo tra:

- Il soggetto che assume responsabilità di indirizzo e decisionali;
- I soggetti che eseguono le operazioni;
- I soggetti che esercitano i controlli sulle stesse.

2. Tracciabilità dei passaggi rilevanti dei processi operativi.

3. Standardizzazione delle principali attività eseguite per l'espletamento degli incarichi.

Sono, inoltre, presenti nel Manuale Integrato le procedure aziendali concernenti le modalità di rilevazione, analisi e valutazione delle tipologie di rischi inerenti ai comportamenti esposti al rischio Corruzione, nonché le procedure che riguardano l'amministrazione dei budget di spesa, la gestione di tesoreria (o di cassa) e la trattazione della fatturazione attiva e passiva, costituenti attività con impatto sulla gestione economica e finanziaria dell'azienda e, pertanto, esposte ai rischi di esposizione ai reati stessi.

Tutte le procedure aziendali garantiscono precisi meccanismi di controllo, idonei ad individuare tempestivamente eventuali comportamenti non conformi o situazioni a rischio, prevenendo e reprimendo azioni che possano sfociare nella commissione dei reati legati alla corruzione. Hanno pertanto valore di protocolli obbligatori e contrattuali.

18. 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 ha previsto i seguenti, diversi livelli di formazione ed informazione anche attraverso idonei strumenti di diffusione:

Responsabili di funzione e di laboratorio, altro personale dipendente e collaboratori:

- Seminario iniziale di introduzione alla *Legge n°190 del 6-11-2012* e al *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33*
- Informativa nella lettera di assunzione,

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 scarl all'indirizzo www.csmt.it.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	32 di 68

ALLEGATO 1: CODICE ETICO –I-6/4 rev. 7

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	Inserito reato di Istigazione alla corruzione(art. 2635-bis) Gestione del c.d. Whistleblowing 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	Aggiornamento generale e introduzione al riferimento dei reati tributari	DG Trichilo	Cda PR Trichilo	/	25/03/2020	RGQ
4	Aggiornamento generale (con aggiornamento dell'organigramma e struttura del CDA) e inserimento Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1. del D.Lgs. 231/01)	DG Trichilo	Cda PR Zorzella			
5	Aggiornamento generale	DG Trichilo	Cda PR Zorzella			
6	Aggiornamento che recepisce la nuova organizzazione e funzioni interne, struttura del CDA, CTS e aggiornamento ruoli del personale	DG Trichilo	Cda PR Zorzella	/	14/07/2022	RGQ
7	<ul style="list-style-type: none">Integrazione delle previsioni Whistleblowing ai sensi del D. Lgs. 24/2023Integrazione delle novità legislative in materia 231 sensibili per CSMT intervenute dall'ultima revisione del Modello 231, apportate dal D.L. 13/2022 (modifica ai reati di cui agli art. 316-bis e 316-ter c.p.); dal D.Lgs. 19/2023 (introduzione nuovo reato di "false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare" nell'ambito della nuova disciplina delle operazioni transfrontaliere; dalla L. 137/2023 (nuovi reati 231 di "turbata libertà degli incanti" – art. 353 c.p.; "turbata libertà del procedimento di scelta del contraente" – art. 353-bis c.p. e "trasferimento fraudolento di valori" - art. 512-bis c.p.)					



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	33 di 68

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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	34 di 68

1. PREMESSA

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 (1993) 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.

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

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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	35 di 68

1.1 Finalità

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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	36 di 68

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.

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;



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	37 di 68

- 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;
- adozione di comportamenti improntati alla chiarezza, trasparenza, correttezza, collaborazione, 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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	38 di 68

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.

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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	39 di 68

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 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



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	40 di 68

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 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



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	41 di 68

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. 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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	42 di 68

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.

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.

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 esponano gli interlocutori aziendali ed i committenti a comportamenti lesivi delle leggi e delle norme contrattuali.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	43 di 68

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;
- 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.);
- 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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	44 di 68

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 predispone:

- 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.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	45 di 68

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;
- 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.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	46 di 68

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.

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:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
- Reati societari
- Reati in materia di sicurezza sul lavoro
- Reati in materia di ricettazione e riciclaggio e in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- Delitti contro industria e commercio
- Reati contro la pubblica fede
- Reati contro la personalità individuale
- Reati legati all'immigrazione ed al soggiorno illecito degli stranieri
- Reati ambientali
- 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.);

CSMT Gestione S.c.a.r.l

Via Branze 45, 25123 Brescia (BS)

tel: 030/6595111 | fax: 030/6595000 | e-mail: info@csm.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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	47 di 68

- 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 di erogazioni pubbliche (316 bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316 ter c.p.)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis 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.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023)
- 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 Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Reati in materia di Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- Impiego di Denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis cp)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter-1 c.p.)
- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter 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)
- 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;



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	48 di 68

- 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 similari 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;
- 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.



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	49 di 68

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.

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



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	50 di 68

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.

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) e Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing ex D. Lgs. 24/2023

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'inadempienza 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.

L'ODV è il soggetto incaricato della gestione delle segnalazioni ex D. Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing). Si rimanda per maggiore dettaglio a quanto previsto dal documento "Regolamento Whistleblowing".

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.).



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	51 di 68

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.

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-Gestore delle Segnalazioni Whistleblowing tramite i canali interni messi a disposizione dalla Società ovvero la piattaforma informatica accessibile dal sito web di CSMT o la posta ordinaria all'indirizzo CSMT Scarl, via Branze 45, 25123 Brescia, oppure la richiesta al recapito 030/6595111 di un colloquio telefonico o un incontro, il tutto secondo le modalità di cui al Regolamento Whistleblowing al quale si fa pieno rimando.

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.

[CSMT garantisce a tutti i segnalanti massima tutela, riservatezza e protezione contro qualsiasi forma di ritorsione, coercizione, disagio o discriminazione, nel rispetto della Direttiva Europea EU 2019/1937 relativa alla segnalazione di illeciti \(Whistleblowing\) e del D. Lgs. 24/2023.](#)

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.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	52 di 68

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. 7 del --/--/----

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

Data, luogo:

.....

(firma)



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	53 di 68

ALLEGATO 2:

REGOLAMENTO per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza Rev. 2 del 01/2024

Premessa	1
Composizione dell'Organo di Vigilanza	2
Nomina, cessazione e durata dell'OdV	3
Ineleggibilità ed incompatibilità	4
a) requisiti per la nomina	
b) cause di incompatibilità	
Sedute dell'OdV, quorum deliberativo e convocazioni	55
Poteri e compiti	6
Rapporti interni ed esterni all'ente, comunicazioni	56
Attività dell'OdV	56
Piano delle attività, verbalizzazione e archivio	57
Risorse per il funzionamento dell'OdV	58
Modifiche al Regolamento	58



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	54 di 68

1. Premessa

Il Regolamento disciplina il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi "OdV" od "Organismo") di CSMT Gestione scarl, il quale, come previsto dal D.Lgs. 231/01, art. 6, co. 1, lett. b), è organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo cui è affidato il compito di vigilare sull'osservanza e sull'operatività del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

Il Regolamento è stato redatto in conformità al d.lgs 231/2001 e al mandato del Consiglio di Amministrazione (nel seguito "CdA").

2. Composizione dell'Organo di Vigilanza

L'OdV è organo monocratico, il cui membro è esperto in materia di controllo legale dei conti, di audit e di organizzazione aziendale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, sia per mansioni operative sia per ricerche documentali ai fini dell'istruttoria, l'OdV, si può avvalere di uno o più collaboratori, interni o esterni all'ente.

3. Nomina, cessazione e durata dell'OdV

Nomina

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione il quale ne stabilisce composizione, qualifiche dei membri, durata in carica e risorse.

Il CdA può revocarlo con deliberazione motivata e all'unanimità degli aventi diritto in caso di gravi e comprovate violazioni del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

Cessazione

L'Organismo di Vigilanza è altresì revocabile in caso di comprovata inattività o di gravi inadempimenti protrattisi per un periodo non inferiore ad un anno. Decade automaticamente dalla carica il componente che:

- è destinatario di sentenza di condanna o di patteggiamento, ancorché non passata in giudicato, per avere commesso uno dei reati previsti dal d.lgs 231/2001 o un reato che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche.

Durata

L'OdV dura in carica per n. 3 annualità.

In caso di revoca o dimissione del membro dell'OdV, il CdA deve provvedere alla nuova nomina entro la prima riunione utile. Nel frattempo, il membro dell'OdV resta comunque in carica fino alla nomina del successore. Alla scadenza triennale del mandato, il CdA di nuova nomina procederà al rinnovo dell'OdV.

Compenso

La remunerazione del componente dell'Organismo è stabilita all'atto della nomina o con successiva decisione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato.

4. Ineleggibilità ed incompatibilità

a) requisiti per la nomina

Il componente dell'OdV deve possedere comprovata competenza professionale in materia di organizzazione aziendale, audit, controllo di gestione, controllo ispettivo. Deve inoltre possedere requisiti di onorabilità e autorevolezza in linea con i principi di riferimento contenuti nel Codice Etico, così come altresì previsto nelle Linee Guida di Confindustria. E' ineleggibile anche il soggetto che ha riportato provvedimenti dell'autorità giudiziaria che comportano la decadenza dall'incarico come definiti nel precedente par. 3.

b) cause di incompatibilità

Sono incompatibili con la nomina di membro dell'OdV tutti quei soggetti che svolgono incarichi e ruoli interni o esterni all'ente tali da influenzarne la terzietà ed indipendenza di giudizio oppure coloro che versano in situazioni di conflitto di interesse. Sono incompatibili anche parenti ed affini fino al terzo grado di dirigenti dell'ente o di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio aventi autonome capacità decisionali o ispettive per sussidi, contributi, concessioni o contratti economicamente rilevanti.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	55 di 68

5. Sedute dell'OdV, quorum deliberativo e convocazioni

sedute

L'OdV si riunisce con cadenza almeno quadrimestrale. Sedute straordinarie possono essere convocate ogni qualvolta si renda necessario l'adeguamento/aggiornamento del modello organizzativo o allorquando si verificano eventi significativi nella gestione o nell'assetto societario. L'accertata o sospetta commissione di un reato tra quelli contemplati nel d.lgs 231/2001 (a mezzo di pronunce giudiziarie, informazioni di garanzia, denunce, querele,...) obbliga l'OdV a riunirsi nel più breve tempo possibile al fine dell'apertura della necessaria istruttoria. Di prassi l'OdV si riunisce nella sede della società, comunicando data e ordine del giorno all'Amministratore Delegato.

6. Poteri e compiti

poteri

Come previsto nel Codice Etico, l'OdV

- è dotato di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget appositamente stanziato dal Consiglio di Amministrazione;
- non è vincolato da altre componenti della struttura aziendale, alle quali sono precluse azioni di ostacolo o di opposizione;
- le sue attività non possono essere sindacate da alcun altro organismo della struttura aziendale
- può avere libero accesso a tutte le funzioni dell'ente senza necessità di consenso preventivo;
- può avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture dell'Ente ovvero di consulenti esterni.

compiti

In generale all'OdV è riservato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello. Ne consegue che spetta all'OdV, tra gli altri, l'onere di:

- proporre la necessità di aggiornamenti periodici o straordinari del modello,
- promuovere verifiche della mappatura delle aree di rischio,
- esprimere pareri su ogni evento rilevante della vita aziendale atto ad influire significativamente sull'idoneità e sull'applicazione del Modello,
- accertare che siano state pianificate e realizzate sessioni formative per il personale per l'apprendimento e l'aggiornamento in materia di Codice Etico e di Modello Organizzativo.

pareri

Qualsiasi modifica al Codice Etico e al Modello Organizzativo proposta dal CdA e dall'Amministratore Delegato, comporta obbligatoriamente il parere preventivo dell'OdV. deve essere preventivamente comunicato all'OdV.

E' obbligo di dipendenti, amministratori, collaboratori ed organismi di controllo riferire tempestivamente all'OdV notizie importanti relative alla vita della società o violazioni del Modello o delle leggi, senza alcun timore di ritorsioni o discriminazioni.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	56 di 68

7. Rapporti interni ed esterni all'ente, comunicazioni

rapporti interni all'Ente

Al fine di assicurare il rispetto del Modello e del Codice Etico, l'OdV potrà avvalersi della collaborazione di tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, degli organi apicali e soprattutto di strutture o soggetti eventualmente incaricati di svolgere attività di controllo interno, di audit o di revisione.

L'OdV ha facoltà di invitare alle proprie sedute esponenti aziendali o consulenti esterni qualora necessario.

rapporti col collegio sindacale e RSPP

In particolare è consentita ed auspicata la presenza del **RSPP** almeno una volta l'anno, come pure è proposta la partecipazione di almeno un membro del **Collegio Sindacale** una volta all'anno, in quanto i rapporti tra i due organi devono essere volti alla massima collaborazione

denunce e comunicazioni verso l'OdV

Ogni violazione e disapplicazione del Codice Etico, del Modello o della normativa in generale dovrà essere riferita all'Organismo di Vigilanza che è anche Gestore delle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (c.d. Decreto Whistleblowing) tramite i canali di segnalazione interni istituiti da CSMT in conformità al D. Lgs. 24/2023 ovvero la piattaforma informatica accessibile dal sito web di CSMT o la posta ordinaria all'indirizzo CSMT Scarl, via Branze 45, 25123 Brescia, oppure la richiesta al recapito 030/6595111 di un colloquio telefonico o un incontro, il tutto secondo le modalità di cui al Regolamento Whistleblowing al quale si fa pieno rimando.

riservatezza

Per la mera operatività dell'Organismo e le comunicazioni prive del carattere di segnalazione di violazione/illecito, permane la casella email odv@csmt.it.

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

In ogni caso l'OdV e l'Ente prenderanno tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza e la segretezza delle segnalazioni e della relativa documentazione e ad evitare qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chiunque collabori con l'OdV. L'Organismo di Vigilanza a sua volta garantisce istruttorie non superficiali e rispettose del diritto di difesa, oltre alla tutela dei dati personali, nel rispetto della vigente normativa e delle prassi aziendali. L'OdV può altresì avanzare suggerimenti e proposte per il miglioramento del sistema aziendale di controllo interno e di tutela della riservatezza dei dati.

accesso agli atti

L'ente garantisce all'OdV l'accesso a tutti le informazioni e alla documentazione aziendale necessaria all'espletamento delle sue funzioni senza alcuna formalità e senza alcuna limitazione. L'OdV ha facoltà di raccogliere dati con colloqui o interviste a dipendenti, collaboratori ed esponenti aziendali, senza formalità o limitazione alcuna se non quelle dettate dal rispetto di legge e dei principi summenzionati.

8. Attività dell'OdV

Scopo del'OdV

Lo scopo di tutte le attività dell'OdV è quello di verificare e vigilare affinché il Modello adottato ai sensi del dlgs 231/2001 sia idoneo a prevenire i rischi di commissione di reati nell'interesse o nel profitto della società o quantomeno adeguato a limitare il più possibile l'esposizione aziendale a detto rischio. L'OdV, oltre ad appurare se il Modello sia realmente ed efficacemente applicato, deve curarne l'aggiornamento e la diffusione in itinere, unitamente agli esponenti aziendali competenti.

L'OdV svolge attività di verifica e vigilanza sull'applicazione del Modello, in particolare monitorando l'efficacia ed il funzionamento dei singoli processi relativi alle aree di rischio individuate. Le tipologie di attività previste nel Piano delle Attività dell'OdV di cui al successivo punto n. 8 seguono le fasi di seguito elencate:

a) acquisizione e valutazione delle informazioni e delle procedure

In questa prima fase l'OdV compie un'istruttoria al fine di acquisire una buona



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	57 di 68

conoscenza delle procedure/protocolli esistenti da verificare ai sensi del d.lgs 231/2001. Le informazioni sono ottenute tramite accesso ai dati contenuti nella documentazione societaria ma anche tramite interviste/colloqui/controlli in sede e negli ambienti operativi della società. Acquisite le informazioni, inizia lo studio del processo/protocollo al fine di valutarne l' idoneità a prevenire i rischi di cui al d.lgs 231/2001. Se ne ravvisa l' opportunità, l' OdV propone immediatamente ai responsabili eventuali azioni correttive per carenze e punti deboli.

b) verifiche

Scopo delle verifiche è constatare l' efficacia e l' applicazione del modello. Tipologia, frequenza e caratteristiche specifiche delle verifiche sono definite annualmente nel Piano delle Attività. Le verifiche, focalizzate essenzialmente sulle prassi aziendali che incidono sull' efficacia delle procedure/protocolli, possono essere "di routine" ma anche a "a campione" secondo una logica casuale, tenendo conto del livello di rischio dell' area interessata dalla verifica. Le irregolarità riscontrate devono essere documentate e di norma discusse con il responsabile competente.

c) reporting

Il reporting è il risultato dell' attività dell' OdV e si concretizza nella stesura di un documento con cadenza annuale, da consegnare all' Amministratore Delegato che provvederà a relazionare nella successiva seduta del Consiglio di Amministrazione, avente i seguenti contenuti minimi:

- carenze rilevate nella valutazione delle procedure/protocolli inerenti alle aree di rischio;
- irregolarità o eccezioni riscontrate nel verificare l' applicazione delle procedure/protocolli di cui sopra, indicando se detta irregolarità determini un mancato rispetto del Codice Etico e del Modello richiamando l' eventuale sanzione prevista dal Codice Disciplinare;
- proposta di applicazione dell' eventuale sanzione prevista dal Codice Disciplinare;
- raccomandazioni o possibili soluzioni per evitare e correggere le carenze o irregolarità riscontrate;
- eventuale risposta della dirigenza alle raccomandazioni dell' OdV e tempi di attuazione.

Ogni grave violazione del Modello o segnalazione di illeciti, indipendentemente dall' inserimento nei report periodici, sarà prontamente riferita all' Amministratore Delegato al fine dell' applicazione tempestiva dei più opportuni rimedi e provvedimenti.

d) follow up

La fase di follow up consiste nell' accertare se è stato attuato nelle aree di rischio interessate dalla segnalazione quanto raccomandato dall' OdV. Lo stato dell' arte del "follow up" è oggetto di reporting al Consiglio di Amministrazione.

Tutte le informazioni a disposizione dell' Ente vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy. A questo proposito, sono definite e mantenute aggiornate specifiche procedure per la protezione dei dati sensibili.

E' vietato agli esponenti aziendali, ai collaboratori esterni ed ai terzi che operano in nome e per conto della Società:

- esporre fatti non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- occultare dati o notizie al fine di indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite.

9. Piano delle attività, verbalizzazione e archivio



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	58 di 68

<i>Piano delle attività</i>	L'OdV annualmente redige un Piano delle attività , che individua in termini generali le procedure ed i protocolli da verificare, la definizione dei tempi e delle risorse da impiegare. Tra i contenuti minimi del Piano vi è anche un programma degli interventi formativi inerenti il d.lgs 231/2001. Il Piano, che è trasmesso all'Amministratore Delegato, è flessibile, in quanto può essere modificato ogni qualvolta si verificano eventi o modifiche normative tali da richiedere interventi immediati nell'organizzazione aziendale.
<i>verbalizzazione</i>	Per ogni attività rilevante svolta, l'OdV redige un verbale sintetico trascritto su apposito registro. I verbali restano agli atti a disposizione dei competenti organi societari o giudiziari che ne facciano richiesta. Saranno altresì verbalizzate tutte le riunioni dell'OdV, quelle con la dirigenza e quelle cui partecipano soggetti terzi.
<i>archiviazione</i>	Detti verbali, così come tutti i documenti anche informali o non definitivi, sia su supporto cartaceo che informatico, sono archiviati presso la sede legale dell'ente con sistemi atti a garantirne la segretezza e riservatezza .

10. Risorse per il funzionamento dell'OdV

L'OdV è dotato da CSMT Gestione scarl di **risorse finanziarie e strumentali proprie**, oltre che dell'eventuale supporto di **risorse umane** e di tutto ciò che è necessario per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Organismo con autonomia ed indipendenza. È altresì messa a disposizione dall'ente una sede idonea, dove tenere le sedute, i colloqui e la documentazione. Deve comunque essere garantito autonomo potere di spesa all'OdV tale da consentire che possa svolgere le proprie attività in modo autonomo, efficiente e terzo rispetto ad influenze da parte della dirigenza.

11. Modifiche al Regolamento

Modifiche al presente Regolamento possono essere approvate dall'Organismo di Vigilanza in qualsiasi momento. Qualora vengano segnalati reati o sopravvengano situazioni di gravità tale da obbligare l'organismo a provvedimenti immediati, l'OdV può temporaneamente disapplicare o derogare disposizioni del Regolamento con comportamenti legittimi compatibili con il mandato, il Codice o il Modello Organizzativo. Il Consiglio di Amministrazione può proporre modifiche al Regolamento.



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	59 di 68

ALLEGATO 3: MAPPATURA DEI RISCHI

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da DG	Archiviato da
2018	07/2018	4	Compliance staff	R.Trichilo	RGQ

Cod. Scheda: S-4/5
Data Scheda: 06/2015
Revisione scheda: 1
Pag. 59 di 68

PROCESSI	ATTIVITA' POTENZIALMENTE SENSIBILE	TIPOLOGIA DI REATO	FUNZIONE/ COINVOLTA	RISCHIO CONNESSO	STIMA DEL RISCHIO (Danno X Probabilità)	PRESIDIO DEL RISCHIO		Azione d'adeguamento	Doc. di riferimento	Termine att.ne	Resp.le
						Come prevenire	Come si controlla				
Gestione dei finanziamenti / contributi agevolati erogati dallo Stato, Regione o Comunità Europea, Fondi interprofessionali, ecc.;	Rendicontazione personale interno,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316 ter c.p)	Amministrazione Project Funding	Rendicontazione n° ore personale non veritiera	Molto Basso = 3x1 = 3	incarichi , time sheet firmati da incaricati	Audit interni, Verifiche OdV, Revisore contabile di progetto, Verifiche dell'ente finanziatore. Riscontri tra incarichi conferiti e prestazioni erogate	na	P-7/7e documenti collegati Codice Etico	na	\
	Rendicontazione spese generali,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 cp)	Amministrazione Project Funding	Rendicontazione fatture di professionisti non attinenti al progetto	Molto Basso = 3x1 = 3	lettera d'incarico, RDA	Idem	na	P-7/7e documenti collegati Codice Etico	na	\
	Gestione incarichi,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Istigazione alla corruzione (322 cp)	Amministrazione Project Funding	Rendicontazione dei costi generali non attinente	Molto Basso = 3x1 = 3	definizione criteri di attribuzione costi	Idem	na	P-7/7e documenti collegati Codice Etico	na	\
	Gestione registrazioni	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319-quater c.p.	Amministrazione Project Funding	Rendicontazione di fatture d'acquisto di prodotti e servizi non attinenti al progetto	Molto Basso = 3x1 = 3	RDA, Ordine specifico	Idem	na	P-7/7e documenti collegati Codice Etico	na	\
Gestione dell'amministrazione contabile	Emissione fatture,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316 ter c.p)	Amministrazione	Mancata emissione fatture o attribuzione di sconti non approvati o emissione di fatture per prestazioni non rese o rese parzialmente	Molto Basso = 1x2 = 2	Fatturazione diretta partendo dal profattura, verifica incrociata elenco fatture/profatture	Verifica del fatturato mensile per cliente a cura di RSZ. Audit interni, Verifiche OdV, Verifiche società revisione dei conti. Verifiche sindacali del CDA	na	P-7/1, P-7/8	na	\
	Registrazione fatture vendita/acquisti, Incassi clienti,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (318 cp)		Alienazione o altri atti su beni propri o altrui (es. operazioni straordinarie / donazioni) al fine di sottrarsi al pagamento di imposte rendendo vana in tutto o in parte la riscossione coattiva							
	Gestione pagamenti dei fornitori,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 cp)	Amministrazione	Occultamento e distruzione di fatture emesse e di documenti contabili	Molto Basso = 1x2 = 2	Fatturazione diretta partendo dal profattura, verifica incrociata elenco fatture/profatture	Verifica del fatturato mensile per cliente a cura di RSZ. Audit interni, Verifiche OdV, Verifiche società revisione dei conti. Verifiche sindacali del CDA	na	P-7/1, P-7/8	na	\
	Verifica documentazione, autorizzazioni e modalità di pagamento	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Truffa (640cp)		Pagamento di prestazioni difformi dall'ordine o non conformi rispetto agli standard, oppure non rese o rese parzialmente o rese da soggetti difformi da quelli indicati							
	Registrazioni contabili	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis cp)	Amministrazione	Prelievo indebito da CC, trasferimento su CC non societari;	Molto Basso = 1x2 = 2	Autorizzazione di AD a RAM, autorizzazione e responsabilizzazione diretta di RAM	Audit interni, Verifiche OdV, Verifiche società revisione dei conti. Verifiche sindacali del CDA	na	P-7/8, MI sez. 8.2	na	\
	Gestione cassa	Reati societari: Falso in prospetto (art. 2623 commi 1 e 2, c.c.);		Impegno delle risorse finanziarie in attività atipiche della gestione							
	Gestione finanziaria	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Istigazione alla corruzione (322 cp)	Amministrazione	Erogazione indebita di denaro a dipendenti e collaboratori o fornitori	Molto Basso = 1x2 = 2	Giustificativi di spesa, moduli di prelievo di cassa, fatture quietanziate o ricevute	Audit Interni, Verifiche OdV, Verifiche società revisione dei conti. Verifiche sindacali del CDA	na	P-7/8, MI sez. 8.2	na	\
		Reati contro la Pubblica Amministrazione: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti penali internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (322 bis cp)		Prelievo indebito di cassa							
	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione in atti giudiziari (318-319 cp)										
	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Concussione (317 cp)										
	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Traffico di influenze illecite (346-bis cp)										
	Reati in materia di Ricettazione (648 cp)										
	Reati in materia di Riciclaggio (648 bis cp)										
	Impiego di Denaro, beni o utilità di provenienza illecita (648 ter cp)										
	Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis cp)										
	Autoriciclaggio (648 ter-1 cp)										
	Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (493 ter cp)										
	Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (493 quater cp)										
	Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (640 ter cp)										
	Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri										

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



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	60 di 68

Area	Descrizione	Reati	Descrizione	Valutazione	Controlli	Verifiche	Stato	Stato	Stato	Stato		
		documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)										
Gestione societaria	Redazione Bilancio e approvazione	Reati societari: Impedito controllo (art 2625, comma 2, c.c.); Reati contro la Pubblica Amministrazione: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640 bis)	Amministrazione, CDA	Falsificazione del bilancio consuntivo: occultamento di perdite, di eventi straordinari, presenza ricavi per prestazioni non rese o rese parzialmente, ecc.	Molto Basso = 1x2 = 2	Verifiche dei sindaci del CDA, verifiche della società di revisione dei conti	Verifiche dei sindaci del CDA, verifiche della società di revisione dei conti	na	P-7/8 Codice Etico	na	\	
	Gestione dei risultati di bilancio	Reati societari: False comunicazioni sociali (art 2621 c.c., 2621 bis) Reati societari: False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art 2622 commi 1 e 3, c.c.); Reati societari: Formazione fittizia del capitale (art 2632 c.c.); Reati societari: Indebita restituzione dei conferimenti (art 2626 c.c.); Reati societari: Operazioni in pregiudizio dei creditori (art 2629 c.c.); Reati societari: Illecita influenza sull'assemblea (art 2636 c.c.); Reati societari: Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art 2629 cc)	Amministrazione, CDA	Riqualficazione indebita di poste valutative del bilancio (es. interessi, sopravvenienze passive)	Molto Basso = 1x1 = 1	Decisione dell'assemblea dei Soci	Assemblea dei Soci, Verifiche dei sindaci del CDA, verifiche della società di revisione dei conti	na	Codice Etico	na	\	
	Definizione degli organi amministrativi e dei compensi	Reati societari: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art 2638, commi 1 e 2 c.c.) Reati societari: Corruzione tra privati (art 2635 c.c.) Reati societari: Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis)	CDA, Comitato Esecutivo	Conflitti d'interesse dei membri del CDA con gli interessi della società	Molto Basso = 1x1 = 1	Approvazione dei membri del CDA da parte dell'assemblea. Autorizzazione da parte del CDA di scelte che impattano contro gli interessi aziendali. Delibere specifiche dell'Assemblea dei Soci	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA	na	Codice Etico	na	\	
	Comunicazioni ai soci	Reati societari: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)	CDA, Assemblea soci	Autodefinizione dei compensi amministratori	Molto Basso = 1x1 = 1	Approvazione dal compenso annuo degli organi amministrativi a cura dell'Assemblea dei Soci. Impossibilità di partecipare alla delibere da parte dei destinatari.	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA	na	Codice Etico	na	\	
	Gestione del capitale sociale	Reati societari: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)	Amministratore delegato, Presidenza, CDA	Mancate comunicazioni societarie ai soci	Molto Basso = 2x1 = 2	Comunicazioni e-mail certificata o tramite raccomandate	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA	na	Codice Etico	na	\	
	Gestione delle partecipazioni, delle acquisizioni e fusioni societarie e operazioni straordinarie.	Reati societari: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)	Amministratore delegato, Presidenza, CDA	Comunicazione ai soci tendenziose	Molto Basso = 2x1 = 2	Comunicazioni e-mail certificata o tramite raccomandate	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA	na	Codice Etico	na	\	
	Gestione degli organi di sorveglianza	Reati societari: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)	Amministratore delegato, Amministrazione	Favoritismi o penalizzazioni verso alcuni fornitori	Molto Basso = 1x1 = 1	Separazione tra organismo direttivo e amministrativo	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA	na	Codice Etico	na	\	
	Gestione fiscale	Reati societari: False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributarî: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)	Amministratore delegato, Amministrazione, CDA	Trasmissione di dichiarativi fiscali che contengono elementi passivi fittizi (ovvero crediti o ritenute fittizi) o elementi attivi inferiori agli effettivi		Audit interni su flussi informativi a consulente esterno cui sono affidate le attività	Verifiche dei Sindaci, Audit interni	Na	Codice Etico P-7/8	Na	\	
	Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza e Pubblica Amministrazione (CCIAA, Inps, Inail, Asl, Regione Lombardia, Provincia, Fondi interprofessionali, ecc.);	Comunicazioni per l'avvio o variazione delle attività lavorative,	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Indebita percezione di erogazioni pubbliche (316 ter c.p.) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.) Reati contro la Pubblica Amministrazione: Concussione (317 cp) Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto d'ufficio (318 cp)	CDA	Dichiarazioni non veritiere sulla natura societaria	Molto Basso = 2x1 = 2	Dichiarazioni firmate dal PR/AD	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA e società di revisione bilancio	na	Codice Etico	na	\
		Comunicazioni annuali agli enti preposti	Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 cp) Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione in atti giudiziari (318-319 cp)	Amministrazione Finanza agevolata	Dichiarazione non veritiera di percepimento di finanziamenti	Molto Basso = 1x1 = 1	Dichiarazione firmata da PR	Verifiche OdV. Verifiche sindaci del CDA e società di revisione bilancio	na	Codice Etico	na	\
Verifica delle rendicontazioni,		Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 cp) Reati contro la Pubblica Amministrazione: Corruzione in atti giudiziari (318-319 cp)	Amministrazione	Mancate comunicazioni periodiche a INPS, INAIL	Molto Basso = 2x1 = 2	Applicazione della procedura amministrativa e della gestione del personale	Verifiche sindaci del CDA, audit interni, OdV, audit interni	na	P-7/8	na	\	
		Reati contro la Pubblica Amministrazione: Istigazione alla corruzione (322 cp) Reati contro la Pubblica Amministrazione: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti penali internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (322 bis cp)	Amministrazione, Direzione, Sicurezza	Mancate comunicazioni periodiche a CCIAA, ASL, Provincia	Molto Basso = 2x1 = 2	Applicazione della procedura amministrativa e della gestione del personale e di quella riferita alla gestione degli adempimenti ambientali	Verifiche sindaci del CDA, audit interni, OdV, audit interni	na	P-7/8, P-6/2	na	\	
		Reati societari: Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art 2638, commi 1 e 2 c.c.) Reati in materia di sicurezza sul lavoro	Amministrazione	Mancate o false comunicazioni periodiche a Fondi Interprofessionali	Molto Basso = 2x1 = 2	Applicazione della procedura amministrativa e della gestione del personale e di quella riferita alla	Verifiche sindaci del CDA, audit interni, OdV, audit interni	na	P-7/8, P-6/2	na	\	



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	62 di 68

		<p>diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (493 quater cp) Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (640 ter cp) Delitti contro industria e commercio Corruzione tra privati - art 2635 c.c. Reati societari: Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635-bis Reati Tributari: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c.1 e c.2-bis D.Lgs. 74/2000) Reati Tributari: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)</p>	<p>Resp. Area, Direzione</p>	Rivendita di materiali rubati	Molto Basso = 1x1 =1	CSMT acquista beni solo con fattura o ricevuta da altri soggetti commerciali. I casi di rivendita prodotti sono sporadici. Le vendite seguono l'iter di tutte le commesse	Verifiche sindacali del CDA, OdV, audit interni	na	P-7/1, P-7/5, e doc. collegati	na	\
			<p>Resp. Area, Direzione, Sicurezza</p>	Acquisto di servizi da fornitori non in regola con i requisiti di sicurezza e tutela della sicurezza dei lavoratori	Molto Basso = 1x3 =3	CSMT acquista principalmente beni e servizi da fornitori qualificati. Per l'acquisto di servizi di persone la procedura di gestione degli appalti richiede la presentazione della documentazione comprovane la regolarità in materia di sicurezza e pagamento dei contributi sociali e fiscali e del versamento IVA (mod. F24 ove applicabile)	Verifiche sindacali del CDA, OdV, audit interni, approvazione pagamento fatture di DG	na	P-7/4, P-7/5, PS-7/2, P-7/1, e doc. Collegati, ordini	na	na
			<p>Resp. Area, Direzione, Sicurezza</p>	Acquisto di beni e materiali di consumo non conformi alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e con le disposizioni di legge in materia ambientale.	Basso = 4x1 =4	Presentazione di offerta multipla, verifica di Resp. area e approvazione di DG basata su dai oggettivi	Approvazioni ordini della direzione, Verifiche sindacali del CDA, OdV, audit interni	na	P-7/5 e collegate	na	\
			<p>Resp. Area, Direzione, DL, PR,</p>	Scelta di un fornitore non basata su requisiti oggettivi ma per ragioni di personali nonostane non venga prodotto danno verso l'azienda	Molto Basso = 1x2 =2	Presentazione di offerta multipla, verifica di Resp. area e approvazione di DG basata su dai oggettivi.	Approvazioni ordini della direzione, Verifiche sindacali del CDA, OdV, audit interni	na	P-7/5 e collegate	na	\
Gestione Sistema Informatico	<p>Gestione degli archivi informatici Gestione del sistema informatico Redazione delle credenziali d'accesso ai sistemi informatico e del sistema antifurto Nomina del responsabile del trattamento dei dati informatici Incarico per l'elaborazione dei dati Gestione dei server e dei back-up</p>	<p>Delitti informatici e trattamento illecito dei dati: Delitti informatici e sul trattamento dei dati richiamati all'art 24 bis del d.lgs 231/01</p>	<p>Sicurezza dei dati personali, sistema informatico, incaricati trattamento dati</p>	Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici aziendali	Molto Basso = 1x1 =1	Accesso ai dati e programmi basao su policy di autorizzazione, sistema di back-up multipli, tracciatura e registrazione dei log, istruzione al personale tramite incarico all'elaborazione dati, diffusine del regolamento sull'uso dei sistemi informatici aziendali e di terzi	Audit Interni, Odv	na	P-4/3 P-4/4, I-6/2, I-6/7, I-6/4 (codice Etico) collegati	na	\
			<p>Sicurezza dei dati personali, sistema informatico, incaricati trattamento dati</p>	Detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	Molto Basso = 1x1 =1	Accesso ai dati e programmi basao su policy di autorizzazione, sistema di back-up multipli, tracciatura e registrazione dei log, istruzione al personale tramite incarico all'elaborazione dati, diffusine del regolamento sull'uso dei sistemi informatici aziendali e di terzi	Audit Interni, Odv	na	P-4/3 P-4/4, I-6/2, I-6/7, I-6/4 (codice Etico) collegati	na	\
Processo Commerciale e Processo marketing e pubblicità	<p>Rapporti con la clientela Comunicazioni Commerciali Spese di rappresentanza Omagistica Sponsorizzazioni</p>	<p>Delitti contro industria e commercio Reati societari: Corruzione tra privati - art 2635 c.c. Reati societari: Istigazione alla corruzione tra privati - art. 2635-bis c.c.</p>	<p>Resp. Commessa, resp. area, direzione, PR, DL, soci</p>	Atribuzioni di sconti e condizioni di favore per interesse proprio	Molto Basso = 1x3 =3	Sorveglianza di RSZ sull'emissione delle offerte ordinarie, verifica e approvazione di DG su offerte condizione, abbonamento e con redditività programmata inferiore al target, Responsabilizzazione dei Resp. Area sul Budget e sugli obiettivi di redditività	Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, OdV	na	Codice Etico P-7/2, P-7/1 e collegate	na	\
			<p>Resp. Commessa, resp. area, direzione, PR, DL</p>	Spese di rappresentanza (pranzi, cene, ecc) fasulle e/o gonfiate	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione di DG o PR/DL su tali spese, indicazione delle motivazioni e del personale che partecipa all'evento. Limite di spesa per evento e per persona	Collegio sindacale, Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, OdV	na	Codice Etico P-7/2 e doc. collegati	na	\



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	63 di 68

Area	Attività	Requisiti	Responsabile	Indicatore	Valutazione	Strumenti	Stato	Documenti	Stato	Documenti	
			Commerciale, marketing e direzione	False o errate comunicazioni commerciali	Molto Basso = 1x2 =1	Verifica e approvazione di RDC/DG sulla natura e contenuto delle informazioni commerciali	Audit, OdV	na	P 7/2	na	\
			Resp. Commessa, resp. area, direzione. PR, DL	Attribuzione di omaggi inappropriata	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione di DG o PR/DL su tali approvazioni, indicazione delle motivazioni e del personale che partecipa all'evento. Limite di spesa Registro degli omaggi e spese di rappresentanza	Collegio sindacale, Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, OdV	na	Codice Etico P-7/2 e doc. collegati	na	\
Gestione del Sistema di Sicurezza sul lavoro	Formazione ed addestramento del personale; Valutazione dei rischi Utilizzo dei DPI Gestione degli appalti interni ed esterni	Reati in materia di sicurezza sul lavoro Omicidio colposo per violazione D.lgs 81/08 – sicurezza del lavoro (art. 589 cp) Reati in materia di sicurezza sul lavoro: Lesioni personali colpose per violazione D.lgs 81/08 – sicurezza del lavoro (art. 590 terzo comma cp)	Resp. Sicurezza, Direzione, DL (datore di Lavoro)	Mancata formazione e istruzione del personale sui rischi specifici	Basso = 4x1 =4	Analisi periodica dei rischi, sistema qualità conforme alla OHS 18000 con possibilità di segnalare NC e suggerimenti. Presenza del RLS. Personale responsabilizzato su diritti e doveri.	Collegio sindacale, Audit, OdV, RLS, RSPP esterno, preposti	na	Manuale qualità e doc collegati	na	\
			Resp. Sicurezza, Direzione, DL (datore di Lavoro)	Mancata fornitura dei DPI	Basso = 4x1 =4	Analisi periodica dei rischi, sistema qualità conforme alla OHS 18000 con possibilità di segnalare NC e suggerimenti. Presenza del RLS. Personale responsabilizzato su diritti e doveri.	Collegio sindacale, Audit, OdV, RLS, RSPP esterno, preposti	na	Manuale qualità e doc collegati	na	\
			Resp. Sicurezza, Direzione, DL (datore di Lavoro)	Insicurezza dei locali ed attrezzature	Basso = 4x1 =4	Analisi periodica dei rischi, sistema qualità conforme alla OHS 18000 con possibilità di segnalare NC e suggerimenti. Presenza del RLS. Personale responsabilizzato su diritti e doveri.	Collegio sindacale, Audit, OdV, RLS, RSPP esterno, preposti	na	Manuale qualità e doc collegati	na	\
			Resp. Sicurezza, Direzione, DL (datore di Lavoro)	Mancata o inadeguata rilevazione dei rischi specifici	Basso = 4x1 =4	Analisi periodica dei rischi, sistema qualità conforme alla OHS 18000 con possibilità di segnalare NC e suggerimenti. Presenza del RLS. Personale responsabilizzato su diritti e doveri.	Collegio sindacale, Audit, OdV, RLS, RSPP esterno, preposti	na	Manuale qualità e doc collegati	na	\
			Resp. Sicurezza, Direzione, DL (datore di Lavoro)	Mancata o inadeguata sorveglianza sanitaria	Basso = 4x1 =4	Analisi periodica dei rischi, sistema qualità conforme alla OHS 18000 con possibilità di segnalare NC e suggerimenti. Presenza del RLS. Personale responsabilizzato su diritti e doveri.	Collegio sindacale, Audit, OdV, RLS, RSPP esterno, preposti	na	Manuale qualità e doc collegati	na	\
			Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Falsificazione di trasferte, ore viaggio e ore straordinarie	Molto Basso = 1x2 =2	Approvazione dei RSZ o superiore, firma schede di presenza fuori sede, ecc.	Collegio sindacale, Audit, OdV	na	P-7/8,	na	\
Gestione degli adempimenti in materia di risorse umane;	Gestione presenze Pagamenti stipendi, Gestione assunzioni e collaborazioni Gestione dei rapporti datoriali <i>Gestione degli stage e tirocini</i>	Reati contro la pubblica fede Reati in materia di sicurezza sul lavoro: Omicidio colposo per violazione D.lgs 81/08 – sicurezza del lavoro (art. 589 cp) Reati materia di sicurezza sul lavoro: Lesioni personali colpose per violazione D.lgs 81/08 – sicurezza del lavoro (art. 590 terzo comma cp) Reati contro la Pubblica Amministrazione: Truffa (640cp) Assunzione e sfruttamento di personale immigrato straniero - D-lgs. 286/1998 e impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare Reati contro la personalità individuale: Addestramento di minorenni (art. 609-undecies c.p)	Direzione	Selezione del personale discriminatoria	Molto Basso = 1x1 =1	Valutazione incrociata di DG e RSZ, Codice Etico	Collegio sindacale, Audit, OdV	na	Codice Etico, § 6.2.5 del MQ	na	\
			Resp. Sicurezza, Direzione, DL (datore di Lavoro)	Mancata o inadeguata formazione del personale in materia di sicurezza e prevenzione	Molto Basso = 1x1 =1	Analisi periodica dei rischi, sistema qualità conforme alla OHS 18000 con possibilità di segnalare NC e suggerimenti. Presenza del RLS. Personale responsabilizzato su diritti e doveri.	Collegio sindacale, Audit, OdV, RLS, RSPP esterno, preposti	na	Manuale qualità e doc collegati	na	\
			Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Conflitti d'interesse nella gestione del personale	Molto Basso = 1x1 =1	Evitare rapporti gerarchici diretti tra parenti	Collegio sindacale, Audit, OdV	na	Codice Etico	na	\
			Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Favoritismi nell'attribuzione di premi e miglioramenti	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione dei RSZ o superiore, approvazione el datore di lavoro a seguito motivazione	Collegio sindacale, Audit, OdV	na	P-7/8	na	\
			Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Falsificazione delle presenze	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione dei RSZ o superiore, firma schede di presenza fuori sede,	Collegio sindacale, Audit, OdV	na	P-7/8	na	\



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	64 di 68

			Direzione, Amministrazione	Mancata registrazione a libro paga	Molto Basso = 1x1 =1	cartellino imbraure, verifica indiretta di RPE. Approvazione di AD/PR delle buste paga, elaborazione paghe ditta esterna, F24.	Collegio sindacale, Audit, OdV	na		Codice Etico P-7/8, sez 6 MQ	na	\
			Direzione, Amministrazione	Mancato controllo del permesso di soggiorno	Molto Basso = 1x1 =0	Acquisizione e verifica validità del permesso di soggiorno prima dell'assunzione o dell'intauurazione del rapporto di lavoro in generale	Collegio sindacale, Audit, OdV	na		Codice Etico P-7/8, sez 6 MQ	na	\
			Direzione	Addescamento di minore in cambio di promesse di lavoro o stage/tirocini	Molto Basso = 3x1 =3	Coinvolgere minori in azienda solo a fronte di contratti di tirocinio o convenzioni per stage attivati presso gli enti di formazione scolastica .	Collegio sindacale, Audit, OdV	na		Codice Etico P-7/8, sez 6 MQ	na	\
gestione ambientale			laboratori	Scarico non autorizzato di acque reflue industriali Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinques c.p.)	utilizzo improprio degli scarichi civili alla luce della continua evoluzione della normativa	Molto Basso = 3x1 =3	non applicabile	Audit, OdV	NA	P-6/2	NA	DG
			laboratori	Mancata osservanza dei divieti di scarico al suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinques c.p.)	sversamento accidentale	Molto Basso = 3x1 =3	non applicabile	Audit, OdV	NA	P-6/2	NA	DG
			Operatori, resp. area, direzione	Attività abusiva di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti	Smaltimento e trasporto illecito dei rifiuti derivanti dalle commesse	Molto Basso = 3x1 =3	Definizione delle procedure di smaltimento e trasporto dei rifiuti e delle responsabilità. Raccolta rifiuti e smaltimento autorizzato secondo disposizioni di legge	Audit, OdV,	NA	P-6/2	NA	DG
			Operatori, resp. area, direzione	Realizzazione o gestione di discariche abusive. Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinques c.p.)	Smaltimento illecito dei rifiuti	Molto Basso = 3x1 =3	Definizione delle procedure di smaltimento dei rifiuti e delle responsabilità.	Audit, OdV,	NA	Codice Etico P-6/2	NA	na
			Operatori, resp. area, direzione	Miscelazione non consentita di rifiuti.	potenziali incendi e incidenti; esalazioni, smaltimento illecito	Molto Basso = 3x1 =3	Azione di formazione sulle procedure di smaltimento dei rifiuti e delle responsabilità.	Audit, OdV,	NA	P-6/2	NA	DG
			Operatori, resp. area, direzione	Mancata comunicazione di evento inquinante – mancata bonifica dei siti. Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinques c.p.)	inquinamento	Molto Basso = 3x1 =3	Azione di formazione sulle procedure di emergenza e delle responsabilità.	Audit, OdV,	NA	P-6/2	NA	DG
			Operatori, resp. area, direzione	Traffico illecito di rifiuti	sottrazione dei rifiuti da parte dei dipendenti per vendita personale; vendita fiscalmente non appropriata	Molto Basso = 2x1 =2	non applicabile	Audit, OdV,	nessuna	Codice Etico	na	na
			Operatori, resp. area, direzione	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti	sottrazione dei rifiuti da parte dei dipendenti per vendita personale; vendita fiscalmente non appropriata	Molto Basso = 2x1 =2	non applicabile	Audit, OdV,	nessuna	Codice Etico	na	na
			RAUX	Emissioni in atmosfera, con superamento dei valori limite di qualità dell'aria. Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinques c.p.)	inquinamento dell'aria	Molto Basso = 2x1 =2	non applicabile	Audit, OdV,	nessuna	P-6/2	na	DG
			Operatori, resp. area, sezione e funzione, direzione	Impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinques c.p.)	inquinamento	Molto Basso = 2x1 =2	non applicabile	Audit, OdV,	NA	P/6/2	NA	DG



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	65 di 68

ALLEGATO 4: MANUALE INTEGRATO

FUORI TESTO



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	66 di 68

ALLEGATO 5:



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

Cod. Scheda: S-4/5bis
Data Scheda: 12/2016
Revisione scheda: 0

Documento n°	Data redazione	N° revisione	Redatto da	Approvato da DG	Archiviato da
2018	07/2018	1	DG	R.Trichilo	RGQ

AREE A RISCHIO	PROCESSI	FUNZIONE/ COINVOLTA	ATTIVITA' POTENZIALMENTE SENSIBILE	STIMA DEL RISCHIO (Danno X Probabilità)	MISURE DI PREVENZIONE		Azione d'adeguamento	Doc. di riferimento	Termine att.ne	Resp.le
					Come prevenire	Come si controlla				
Area Concessioni e Autorizzazioni	Gestione ricevimento dei finanziamenti / contributi agevolati erogati dallo Stato, Regione o Comunità Europea, Fondi interprofessionali, ecc. Ottenimento di concessioni edilizie o per lo svolgimento di attività specifiche Ottenimento di autorizzazioni allo scarico o alle emissioni in atmosfera	Amministrazione Finanza agevolata	Rendicontazione n° ore personale non veritiera	Molto Basso = 2x1 = 2	incarichi, time sheet firmati da incaricati	Audit interni, Verifiche OdV, RPC, Revisore contabile di progetto, Verifiche dell'ente finanziatore, Riscontri tra incarichi conferiti e prestazioni erogate	na	P-7/7e documenti collegati Codice Etico	na	\
		Amministrazione Finanza agevolata	Rendicontazione fatture di professionisti non attinenti al progetto	Molto Basso = 2x1 = 2	lettera d'incarico, RDA	Idem, sopra e approvazione ordini e pagamenti di AD	na	P-7/7 e documenti collegati. Codice Etico	na	\
		Amministrazione Finanza agevolata	Rendicontazione dei costi generali di struttura non attinente	Molto Basso = 2x1 = 3	definizione criteri di attribuzione costi	Idem, sopra	na	P-7/7 e documenti collegati. Codice Etico	na	\
		Amministrazione Finanza agevolata	Rendicontazione di fatture d'acquisto di prodotti e servizi non attinenti al progetto	Molto Basso = 2x1 = 2	RDA, Ordine specifico	Idem, sopra	na	P-7/7 e documenti collegati. Codice Etico	na	\
		Contabilità Clienti	Mancata emissione fatture verso clienti o attribuzione di sconti non approvati	Molto Basso = 2x1 = 2	Fatturazione diretta partendo dal profattura, verifica incrociata elenco fatture/profatture. Offerte con sconti firmate da RSZ o RSZ+DG	Verifica del fatturato mensile per cliente a cura di RSZ e RMK Audit interni, Verifiche OdV, Verifiche società revisione dei conti, Verifiche Sindaco Unico, Verifica incrociata elenco fatture/profatture	na	P-7/8, P-7/1, sez. 8 MI, Codice Etico	na	\
		Contabilità Clienti	Occultazione di fatture emesse	Molto Basso = 1x2 = 2	Idem, sopra	Idem, sopra	na	P-7/8 P-7/1, sez. 8 MI, Codice Etico	na	\
		Amministrazione	Corruzione per l'ottenimento di concessioni edilizie	Trascurabile = 4x0 = 0	Approvazioni ed informazione da e verso CdA, Ordini e RDA a firma del PR e AD, mappatura dei flussi finanziari, indisponibilità di denaro non registrarlo, codice Etico	Verifiche OdV, RPC, Sindaco Unico, Società di revisione Bilancio, approvazioni multiple	na	P-7/5, sez. 8 MI e doc. collegati, Codice Etico	na	\
		Amministrazione	Corruzione per l'ottenimento autorizzazioni ad attività produttive	Trascurabile = 4x0 = 0	Idem, sopra	Idem, sopra	na	P-7/5, sez. 8 MI e doc. collegati, Codice Etico	na	\
		Amministrazione	Corruzione per gli ottenimenti di autorizzazioni allo scarico o alle emissioni in atmosfera	Trascurabile = 4x0 = 0	Idem, sopra	Idem, sopra	na	P-7/5, sez. 8 MI e doc. collegati, Codice Etico	na	\
Area Economico-Finanziaria	Emissione fatture	Amministrazione	Mancata emissione fatture o attribuzione di sconti non approvati	Molto Basso = 2x1 = 2	Fatturazione diretta partendo dal profattura, verifica incrociata elenco fatture/profatture	Verifica del fatturato mensile per cliente a cura di RSZ e RMK Audit interni, Verifiche OdV, RPC/Verifiche società revisione dei conti, Verifiche Sindaco Unico	na	P-7/8, P-7/1, sez. 8 MI, Codice Etico	na	\
	Registrazione fatture vendita/acquisti, Incassi clienti									
	Gestione pagamenti dei fornitori	Contabilità Generale	Occultazione di fatture emesse	Molto Basso = 2x1 = 2	Fatturazione diretta partendo dal profattura, verifica incrociata elenco fatture/profatture, Verifica periodica dei mancati incassi, approvazioni multiple	Verifica del fatturato mensile per cliente a cura di RSZ e RMK Audit interni, Verifiche OdV, Verifiche società revisione dei conti, Verifiche Sindaco Unico Verifiche a campione di AD	na	P-7/8, P-7/1, sez. 8 MI, Codice Etico	na	\
	Verifica documentazione, autorizzazioni e modalità di pagamento									
Gestione dell'amministrazione contabile	Registrazioni contabili	Contabilità Fornitori	Pagamento di prestazioni difformi dall'ordine o non conformi rispetto agli standard, oppure non rese	Molto Basso = 2x1 = 2	Approvazione della fattura e conferma del pagamento a cura di Resp. ordine, RSZ e DG o PR ove vi è corrispondenza di ruoli	Audit interni, Verifiche OdV, RPC, Verifiche società revisione dei conti, Verifiche Sindaco Unico	na	P-7/8, P-7/1, sez. 8 MI, Codice Etico	na	\
	Gestione cassa									
	Gestione finanziaria	Gestione dei flussi finanziari	Prelievo indebito da CC, trasferimento su CC non societari;	Molto Basso = 2x1 = 2	Autorizzazione di AD a RAM, autorizzazione e	Audit interni, Verifiche OdV, RPC Verifiche società revisione dei conti,	na	P-7/8, sez. 8 MI Codice Etico	na	\



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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	67 di 68

Area	Descrizione	Responsabile	Descrizione	Valore	Descrizione	Verifiche	Stato	Referenze	Stato	Stato	
	Gestione dei flussi finanziari		Impegno delle risorse finanziarie in attività atipiche della gestione	Molto Basso = 2x1 = 2	responsabilizzazione diretta di RAM	verifiche Sindaco Unico	na	P-7/8, sez. 8 MI Codice Etico	na	\	
			Autorizzazione di AD e PR da CdA	Verifiche OdV, RPC, Verifiche società revisione dei conti. Verifiche Sindaco Unico							
	Gestione della cassa		Erogazione indebita di denaro a dipendenti e collaboratori o fornitori	Molto Basso = 2x1 = 2	Giustificativi di spesa, moduli di prelievo di cassa, fatture quietanziate o ricevute	Audit Interni, Verifiche OdV, RPC, Verifiche società revisione dei conti. Verifiche Sindaco Unico	na	P-7/8, sez. 8 MI Codice Etico	na	\	
			Prelievo indebito di cassa								
Gestione delle commesse	Richiesta di prestazione Definizione offerta Gestione subappalti Gestione ed analisi dei dati e delle informazioni (inclusa riservatezza)	Gestione dei risultati delle prestazioni	Formazione e Consulenza, Direzione	Favoritismi nell'attribuzione d'incarichi a docenti e consulenti	Molto Basso = 2x1=2	Presentazione di offerte multiple e firma RSZ e DG, utilizzo di docenti o consulenti approvati da DG con contratto quadro, approvazioni multiple.	Firme incrociate, Audit, Odv, Sindaco Unico, RPC	na	Codice Etico P-7/5 e collegate	na	\
			Resp. Area, Direzione	Favoritismi nell'acquisto di materiali e servizi connessi alla commessa	Molto Basso = 2x1=2	Presentazione di offerte multiple e firma RSZ e DG	Firme incrociate, Audit, Odv, RPC, Sindaco Unico	na	Codice Etico P-7/5 e collegate	na	\
			Resp. Area, Direzione	Scontistiche di favore concesse a clienti per conflitto d'interesse.	Molto Basso = 2x1 = 2	Verifica del RSZ sempre o direzione per contratti a condizione o abbonamento o per offerte e commesse al di sotto dei target di redditività	Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, OdV, RPC.	na	Codice Etico P-7/2, P-7/1 e collegate	na	\
			Resp. Area, Direzione	Scontistiche di favore concesse a clienti per forzatura psicologica	Molto Basso = 2x1 = 2	Verifica del RSZ sempre o direzione per contratti a condizione o abbonamento o per offerte e commesse al di sotto dei target di redditività	Idem, sopra	na	Codice Etico P-7/2, P-7/1 e collegate	na	\
			Operatori, resp. area, sezione e funzione, direzione	Esecuzione di servizi occultati	Basso = 2x1=4	Verifica delle attività degli operatori a cura di RSZ.	Idem, sopra, sorveglianza operativa di RSZ e/o RFU	na	sez. 5 e 8 del MI e documenti collegati. Codice Etico	na	\
			Operatori, resp. area, sezione e funzione, direzione	Alterazione dei risultati delle prestazioni	Molto Basso = 2x1 = 2	Diffusione del Codice Etico, del regolamento Interno e informatico. Astensione da incarichi in caso di conflitti d'interesse	Firma dei documenti da parte di RSZ, Audit, Odv, RPC	na	Codice Etico	na	\
Gestione degli Approvvigionamenti	Rapporti con i Fornitori	Qualificazione dei fornitori Scelta dei fornitori Collaudo/approvazione della fornitura/servizio	Ordini emessi per favorire un fornitore per interessi personali, con svantaggio nei confronti dell'azienda	Molto Basso = 2x1 = 2	Presentazione di offerte multiple, verifica di Resp. area e approvazione di DG basata su dati oggettivi, Codice Etico.	Approvazioni ordini della direzione, Verifiche Sindaco Unico, OdV, RPC, audit interni approvazione pagamento fatture di DG	na	P-7/5, P-7/8 e doc. collegati Codice Etico	na	\	
			Ordini "gonfiati" a professionisti/collaboratori	Molto Basso = 2x1 = 2	Presentazione di offerte multiple se applicabile e riferimento a professionisti consulenti con contratto quadro, verifica di Resp. area e approvazione di DG basata su dati oggettivi. Codice Etico.	Approvazioni ordini della direzione, Verifiche Sindaco Unico, OdV, RPC, audit interni approvazione pagamento fatture di DG	na	P-7/5, P-7/8 e doc. collegati Codice Etico	na	\	
			Rivendita di materiali rubati	Trascurabile = 1x0 = 0	CSMT acquista beni solo con fattura o ricevuta da altri soggetti commerciali. I casi di rivendita prodotti sono sporadici. Le vendite seguono filter di tutte le commesse. Codice Etico.	Verifiche Sindaco Unico, OdV, RPC, audit interni	na	P-7/1, P-7/5, e doc. collegati Codice Etico	na	\	
			Acquisto di servizi da fornitori non in regola con i requisiti di sicurezza e tutela della sicurezza dei lavoratori	Molto Basso = 3x1 = 3	CSMT acquista principalmente beni e servizi da fornitori qualificati. Per l'acquisto di servizi di persone la procedura di gestione degli appalti richiede la presentazione della documentazione comprovante la regolarità in materia di sicurezza e il pagamento dei contributi sociali e fiscali e del versamento IVA (mod. F24 ove applicabile)	Verifiche Sindaco Unico, OdV, RPC, audit interni, approvazione pagamento fatture di DG	na	P-7/4, P-7/5, DPS, sez.5 e 6 MI, P-7/1, e doc. Collegati, ordini Codice Etico	na	na	
			Acquisto di beni e materiali di consumo non conformi alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e con le disposizioni di legge in materia ambientale.	Molto Basso = 3x1 = 3	Presentazione di offerte multiple, verifica di Resp. area e approvazione di DG basata su dati oggettivi. Codice Etico	Approvazioni ordini della direzione, Verifiche Sindaco Unico, OdV, RPC, audit interni Approvazioni multiple	na	P-7/5 e collegate Codice Etico	na	\	
			Scelta di un fornitore non basata su requisiti oggettivi ma per ragioni personali, anche nel caso in cui non venga prodotto danno verso l'azienda	Molto Basso = 2x1 = 2	Presentazione di offerte multiple, verifica di Resp. area e approvazione di DG basata su dati oggettivi. Codice Etico	Approvazioni ordini della direzione, Sindaco Unico, OdV, RPC, audit interni .Approvazioni multiple	na	P-7/5 e collegate. Codice Etico	na	\	
Processo Commerciale e Marketing	Rapporti con la clientela Comunicazioni Commerciali	Resp. Commessa, resp. area, direzione, PR, CD, soci	Attribuzione di sconti e condizioni di favore per interesse proprio	Molto Basso = 2x1 = 2	Sorveglianza di RSZ sull'emissione delle offerte ordinarie, verifica e approvazione di DG su offerte condizione, abbonamento e con redditività programmata inferiore al target, Responsabilizzazione dei	Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, Odv, RPC	na	Codice Etico P-7/2, P-7/1 e collegate	na	\	
Relazioni Esterne	Spese di rappresentanza Omaggistica										



**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	01/2024	007	Zanetti/ Nicolardi	PR-Daniele Peli	CdA/RGQ	68 di 68

	Sponsorizzazioni				Resp. Area sul Budget e sugli obiettivi di redditività. Codice Etico.					
		Resp. Comessa, resp. area, direzione, PR, CD	Spese di rappresentanza (pranzi, cene, ecc) fasulle e/o "gonfiate"	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione di DG o PR/CD su tali spese, indicazione delle motivazioni e del personale che partecipa all'evento. Limite di spesa per evento e per persona. Codice Etico	Sindaco Unico, Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, OdV, RPC	na	Codice Etico P-7/2 e doc. collegati	na	\
		Resp. Comessa, resp. area, direzione, PR, CD	Attribuzione di omaggi inappropriata	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione di DG o PR/CD su tali attribuzioni, indicazione delle motivazioni e del personale che partecipa all'evento. Limite di spesa Registro degli omaggi e spese di rappresentanza	Sindaco Unico, Firme incrociate, analisi dei dati di redditività, Audit, OdV, RPC	na	Codice Etico P-7/2 e doc. collegati	na	\
Concessione di Sovvenzioni, contributi e sussidi	Attribuzione di liberalità	Area Commerciale e Direzione	Attribuzione di borse di studio	Molto Basso = 2x1 =2	Approvazione di PR e/o CdA. Definizione razionale delle motivazioni che devono ricondurre agli interessi dell'organizzazione e/o stakeholder	Firme incrociate, Audit, OdV, RPC, Sindaco Unico	na	Codice Etico P-7/2 e doc. collegati	na	\
		Area Commerciale e Direzione	Attribuzione di erogazioni liberali varie	Molto Basso = 2x1 =2	Approvazione di PR e/o CdA. Definizione razionale delle motivazioni che devono ricondurre agli interessi dell'organizzazione e/o stakeholder	Firme incrociate, Audit, OdV, RPC, Sindaco Unico	na	Codice Etico P-7/2 e doc. collegati	na	\
Selezione e Gestione del personale e collaboratori	Gestione presenze	Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Falsificazione di trasferte, ore viaggio e ore straordinarie	Molto Basso = 2x1 =2	Approvazione dei RSZ o superiore, firma schede di presenza fuori sede, ecc.	Sindaco Unico, Audit, OdV	na	P-6/4, I-6/5, P-7/8	na	\
		Direzione	Selezione del personale influenzata da conflitti d'interesse	Molto Basso = 1x1 =1	Valutazione incrociata di DG e RSZ. Codice Etico	Sindaco Unico, Audit, OdV	na	Codice Etico, § 6.2.5 del MQ	na	\
	Pagamenti stipendi	Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Conflitti d'interesse nella gestione del personale	Molto Basso = 1x1 =1	Evitare rapporti gerarchici diretti tra parenti	Sindaco Unico, Audit, OdV	na	Codice Etico	na	\
		Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Favoritismi nell'attribuzione di premi e miglioramenti	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione dei RSZ o superiore, approvazione del datore di lavoro a seguito motivazione. Regolamento per la definizione delle premialità	Sindaco Unico, Audit, OdV, RPC, Approvazione di PR o vice per AD e/o DG	na	P-7/8	na	\
	Gestione assunzioni e collaborazioni	Resp. Area, Direzione, Amministrazione	Falsificazione delle presenze	Molto Basso = 2x1 =1	Approvazione dei RSZ o superiore, firma schede di presenza fuori sede, cartellino timbrature, verifica indiretta di RPE.	Sindaco Unico, Audit, OdV, RPC	na	P-6/4, I-6/5, P-7/8	na	\
		Direzione, Amministrazione	Mancata registrazione a libro paga	Trascurabile = 1x0 =0	Approvazione di AD/PR delle buste paga, elaborazione paghe ditta esterna, F24.	Sindaco Unico, Audit, OdV, RPC	na	Codice Etico P-6/4, I-6/5, P-7/8 sez 6 MQ	na	\
	Avanzamenti di carriera	stegi/tirocini a pagamento	Attivazione di stegi/tirocini a pagamento	Molto Basso = 1x1 =1	Valutazione incrociata di DG e RSZ. Codice Etico	Sindaco Unico, Audit, OdV, RPC	na	Codice Etico, § 6.2.5 del MQ	na	\
Area dei controlli	Attività di audit operativo interno, verifica degli organi di sorveglianza	Amministrazione e controllo	Dichiarazione di operato trasparente e corretto da parte del Sindaco Unico	Molto Basso = 1x1 =1	Aggiornamento dell'operato all'Assemblea dei soci e incontro con OdV	idem	na	Codice Etico	na	\
		Amministrazione e controllo	Dichiarazione di operato trasparente e corretto da parte dell'OdV	Molto Basso = 1x1 =1	Aggiornamento periodico dell'operato al CdA	idem	na	Codice Etico	na	\
		Amministrazione e controllo	Dichiarazione di operato trasparente e corretto da parte della Società di Revisione dei conti	Molto Basso = 1x1 =1	Aggiornamento dell'operato all'Assemblea dei Soci	idem	na	Codice Etico	na	\
		Qualità	Verifica dei processi interni sensibili alla corruzione.	Molto Basso = 1x1 =1	Approvazione degli audit da parte di DG e RGQ	idem	na	Codice Etico- Sez 4 e 8 MQ e collegati	na	\