

# CST SISTEMI SUD

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

*P. P. P.*

## PARTE GENERALE

### 1. Il Decreto Legislativo 231/2001 e normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D. Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il citato decreto, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi: i) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La nuova responsabilità amministrativa introdotta dal D. Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune, individuate, fattispecie criminose. E' quindi prevista, in tutti i casi, l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività". Per le ipotesi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P. A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* considerati. Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento. I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;
  - prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei Reati;
  - individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei Reati;
  - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
  - introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.
- Lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

### 2. Excursus normativo ed estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea*

*Polino*

degli Stati membri" e nella "Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali", introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, frode informatica in danno allo Stato. Il legislatore, pur operando una scelta minimalista rispetto alla delega contenuta nella legge sopra citata<sup>1</sup>, è intervenuto poi a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* a normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare coerenza. Successivamente alla sua promulgazione infatti:

- a) la Legge 23 novembre 2001 ha aggiunto al decreto l'art. 25 *bis* relativo ai reati di falso in moneta, carte di credito e valori bollati;
- b) il D. Lgs. 61/2002, con l'inserimento dell'art. 25 *ter*, ha esteso la responsabilità dell'ente ai reati societari previsti dal codice civile (falsità nelle comunicazioni sociali, falso in prospetto, impedito controllo, illecite operazioni sul capitale, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indebita influenza sull'assemblea);
- c) la legge di ratifica ed esecuzione della "Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre del 1999" del 27 gennaio 2003 n°21 con l'art 25 *quater*, ha introdotto i reati relativi al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico;
- d) la Legge n. 228 dell'11 agosto 2003 ha introdotto all'art. 25 *quinquies* i reati relativi alla tratta delle persone;
- e) La Legge n. 62 del 2005 ha ampliato la sfera di responsabilità degli enti anche ai casi di reati di manipolazione del mercato ed *insider trading* (art. 25 *sexies*);
- f) la Legge 16 marzo 2006, n. 146, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001" all'art. 10 ha esteso la responsabilità amministrativa dell'ente anche per i reati di associazione per delinquere, associazioni per delinquere finalizzate al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o finalizzati al traffico illecite di sostanze stupefacenti o psicotrope, associazione di tipo mafioso, favoreggiamento personale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed in materia di immigrazione clandestina;
- g) la Legge n. 123 del 3 agosto 2007 con l'art. 9 ha aggiunto al Decreto 231 l'art. 25 *septies* che prevede la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro;
- h) con l'attuazione da parte del Governo della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, è stato introdotto nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 con il D. Lgs. 231 del 2007, l'art. 25 *octies*, che prevede la responsabilità degli enti per i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli artt. 648, 648 bis e 648 ter del codice penale.
- i) il 27 febbraio 2008 il Senato ha approvato il disegno di legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, che ha introdotto l'art. 24 *bis* al Decreto 231/01, intitolato "Delitti informatici e trattamento illecito dei dati".



- j) la Legge del 15 luglio 2009, n. 94 ha introdotto l'art. 24-ter relativo ai "Delitti di criminalità organizzata"
- k) la Legge del 23 luglio 2009, n. 99 ha introdotto l'art. 25-bis 1 "Delitti contro l'industria ed il commercio" e l'art. 25 novies "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore"
- l) La legge n. 116 del 3 agosto 2009 (pubblicata sulla G.U. n. 188 del 14 agosto 2009), "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", all'art. 4 ha introdotto nel D. Lgs. 231/01 l'art. 25-novies<sup>2</sup> "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria".

Per una più estesa descrizione dei reati la cui commissione comporta la responsabilità amministrativa dell'ente si rimanda al *Catalogo dei reati* allegato.

1 Resta ancora da disciplinare la responsabilità dell'ente per i reati in materia di tutela ambientale e del territorio; dei reati relativi alla tutela dell'incolumità pubblica, in attuazione della delega contenuta nell'art. 11 della Legge n. 300/2000

## 2. Le Linee Guida di Confindustria ed il Codice etico

Nella predisposizione del presente Modello, ha tratto tutte le opportune indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e si è ispirata ai principi ed alle regole sostanziali sanciti dal Codice Etico, cui il Modello è coerente, sia pur nel perseguimento delle specifiche finalità di prevenzione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001.

Sotto tale profilo, infatti:

il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che il CST riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, e Partners;

il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell'ente, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in base alle disposizioni del Decreto medesimo). Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di costituire l'esimente per la Società rispetto alla responsabilità di cui al D. Lgs. 231/2001.

E' evidente il refuso quanto alla numerazione, in quanto l'art. 25-novies è già presente nel D. Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge 99/2009

## 3. Il Modello

### 3.1 La costruzione del Modello e aggiornamento

Nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, il Decreto (artt. 6 e 7) ne prevede tuttavia una forma di esonero secondo le modalità sopra illustrate, qualora l'ente dimostri che: a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; b) il compito di vigilare sul funzionamento

*Perovani*

e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione; d) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla precedente lett. b).

Il CST ha pertanto ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere all'attuazione del modello di organizzazione e di gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001, avvertendo la necessità di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori. Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'ente e non un obbligo, il CST ha inteso procedere alla sua realizzazione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema di controllo rappresenta un'opportunità per migliorare le funzioni di *Corporate Governance*, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta (mappatura dei Processi Sensibili, analisi dei rischi potenziali, valutazione ed adeguamento del sistema dei controlli già esistenti) per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto al tema di un efficace governo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.

### **La funzione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo potrebbero consentire al CST - nella denegata ipotesi di realizzazione di comportamenti criminosi - di beneficiare dell'esimente prevista dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, ma migliorano ed integrano, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei reati. Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei Processi Sensibili e la loro conseguente disciplina. I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza del potenziale autore del reato di commettere un illecito, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività aziendale, a consentire al CST di reagire tempestivamente ponendo in essere attività di prevenzione ed ostacolo alla commissione del reato stesso. Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza negli Organi Sociali, nei Dipendenti, Consulenti e Partners, che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la Società. Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai Processi Sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

### **Principi ed elementi ispiratori del Modello**

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già esistenti ed operanti, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili. Il Modello, ferma restando la sua finalità peculiare descritta al precedente cap. 3.2 e relativa al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *Corporate Governance* e dal sistema di controllo e *reporting* interno in essere in azienda.

In particolare, quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle

decisioni della società anche in relazione ai Reati da prevenire, il CST ha individuato i seguenti:

- 1) i principi di *Corporate Governance* esistenti nella Società che rispecchiano le normative applicabili;
- 2) il Codice Etico;
- 3) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di *reporting*;
- 4) le comunicazioni al personale e la formazione dello stesso;
- 5) il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- 6) in generale, la normativa italiana e comunitaria applicabile
- 7) il Manuale della Qualità.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Principi cardine cui il Modello si ispira, oltre a quanto sopra indicato, sono:

- le Linee Guida di Confindustria, in base alle quali è ispirata la mappatura dei Processi Sensibili di CST;
- i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare: l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (OdV) interno al CST del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed una costante informazione sulle attività rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001;
- la messa a disposizione dell'OdV di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure adottate;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
  - a) la verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
  - b) il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
  - c) la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - d) la comunicazione all'OdV delle informazioni rilevanti;
- infine, nella attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, l'attribuzione della priorità alle aree in cui vi sia una concreta possibilità di commissione dei reati ed un alto valore/ rilevanza delle operazioni sensibili.

#### **L'adozione del Modello e le successive modifiche**

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), del D. Lgs. 231/2001 le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione del CST. Per le altre modifiche (processi sensibili e procedure specifiche non oggetto di norme e regolamenti, su cui la Società ha autonomia decisionale) il Consiglio di Amministrazione conferisce delega al Presidente, con facoltà di conferire e revocare, nell'ambito e nei limiti dei poteri conferiti. Il Consiglio di Amministrazione provvede con cadenza almeno annuale a ratificare le modifiche eventualmente apportate dal Presidente.

#### **4. Struttura del Modello**

Il Modello si compone di più parti:

- a) la presente parte generale, contenente i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
- b) il codice etico, cioè l'insieme di norme etiche cui l'ente si ispira nell'ambito dello svolgimento della propria attività a tutela dei propri interessi e degli interessi di terzi
- c) il sistema sanzionatorio, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento;
- d) la parte speciale "Sezione A", riferita alle diverse tipologie di reati nei confronti della P.A. previsti dal D. Lgs. 231/01 agli artt. 24 e 25;
- e) la parte speciale "Sezione B", riferita a tutte le tipologie di reati societari richiamati dall'art 25 ter del D. Lgs. 231/01;
- f) la parte speciale "Sezione C", riferita ai reati di omicidio colposo e lesioni personale colpose in violazione delle norme infortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro, richiamati dall'art. 25 septies del Decreto.
- g) la parte speciale "Sezione D", riferita alle altre tipologie richiamate dal Decreto ma non configurabili nella realtà del CST.

#### **5. Organismo di Vigilanza: nomina**

Contestualmente all'adozione del presente Modello il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del citato decreto. Data la dimensione dell'attività del CST si è ritenuto di optare per un organismo collegiale che durerà in carica tre anni a decorrere dalla data della nomina e nominare, per il primo triennio, i membri del Collegio dei Sindaci del CST. Di proporre alla prima Assemblea dei Soci un'integrazione del compenso per remunerare la maggiore attività prestata come componenti del ODV.

#### **6. Organismo di Vigilanza: i requisiti**

Il Modello adottato dal CST intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare i requisiti richiesti sono:

##### Autonomia

Detto carattere è prescritto dallo stesso legislatore che riferisce, all'art. 6 lett. b del D. Lgs. 231 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo". L'autonomia si esprime primariamente rispetto alla stessa società, nel senso che l'Organismo deve rimanere estraneo rispetto ad ogni forma di interferenza e pressione da parte del management aziendale, né deve esercitare attività operative all'interno della stessa società. L'autonomia decisionale si esprime quindi nell'esercizio di poteri ispettivi, di accesso alle informazioni aziendali, di controllo, consultazione e proposta. Quale necessario completamento di un'autonomia non meramente formale ma sostanziale, ne consegue l'attribuzione all'Odv della possibilità di disporre di potestà autoregolamentari.

##### Indipendenza

Il suddetto requisito, seppure non previsto direttamente dal legislatore, è condizione necessaria di non soggezione ad alcun vertice aziendale. Onde garantire la massima effettività ed imparzialità di giudizio, l'Odv deve caratterizzarsi quale organo terzo, le cui decisioni siano insindacabili. Sia l'autonomia che l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Consiglio di Amministrazione;



L'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori.

#### Continuità

La continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come descritti nello specifico regolamento di funzionamento.

#### Professionalità

La professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che deve essere dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:

- competenze legali: adeguata padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
- competenze nella organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati.
- competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale.

### **7. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza**

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

- 1) le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile
- 2) l'essere indagato per uno dei reati previsti dal Decreto;
- 3) la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- 4) la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 5) il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV. Altre cause di ineleggibilità potranno essere previste nel regolamento dell'OdV.

### **8. Organismo di Vigilanza: i compiti**

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigilanza sulla effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica del CST, sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (gestione delle risorse finanziarie). Per poter ottemperare a tali doveri l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello verificando ed integrando le procedure di controllo; in particolare il Modello

prevede che per ogni operazione ritenuta a rischio specifico debba essere consegnata all'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

- b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;
- c) aggiornamento del modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni ed adeguamenti. In particolare l'Organismo di Vigilanza deve:
- mantenere aggiornato il Modello conformemente alla evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;
  - collaborare alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (codice etico, protocolli, procedure di controllo, ecc.) dedicata alla prevenzione dei rischi;
  - identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
  - promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi ed i dipendenti della società del Modello fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché istituendo specifici seminari di formazione;
  - provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
  - disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione;

Fermo restando le disposizioni normative ed il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al Modello.

E' altresì compito dell'OdV:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni operative relative a:
- adozione di procedure organizzative;
  - atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P. A.;

Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.

- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al "Responsabile";
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners finalizzate:
- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001;
  - alla possibilità per il CST di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari

- del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);
- d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti nel CST, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

## 9. Organismo di Vigilanza: regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria

Dal momento della nomina da parte del CdA, l'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività;
- le modalità di deliberazione (unanimità o maggioranza);
- la verbalizzazione delle riunioni;
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti);
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi;

L'attività dell'Organismo è inoltre caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare ogni riunione dello stesso, nonché le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.

## 10. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

- a) su base continuativa direttamente al Presidente su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) su base periodica (almeno annualmente con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione sulla effettiva attuazione del Modello relativamente a:
  - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
  - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;
- c) una tantum al Consiglio di Amministrazione in merito alla necessità di aggiornamento del Modello e all'attualità della mappatura delle aree a rischio in relazione a:
  - verificarsi di eventi organizzativi/operativi di rilievo;
  - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
  - cambiamenti nella organizzazione;
  - cambiamenti normativi;
  - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio della Società;
- d) direttamente al Collegio Sindacale nel caso di fatti sanzionabili, ai sensi del D. Lgs. 231, commessi da componenti del CdA. L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, a riferire in

merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

## 11. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente l'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

Si indicano di seguito alcune delle attività societarie del cui svolgimento si ritiene necessario informare l'Odv:

- a) informazioni relative all'assetto dell'azienda e ad eventuali cambiamenti;
- b) notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni che in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- c) atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- d) provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- e) avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- f) operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- g) partecipazione a gare d'appalto ed aggiudicazione delle stesse e in genere instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.
- h) informazione immediata di ogni accertamento fiscale, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza a cura del responsabile dell'area sottoposta al relativo accertamento;
- i) comunicazioni dal Collegio Sindacale in relazione ad atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- j) comunicazione e informativa documentale in ordine ad operazioni societarie straordinarie ed in ordine alle connesse adunanze dell'organo amministrativo;
- k) comunicazione tempestiva dell'emissione di nuove azioni e di strumenti finanziari.

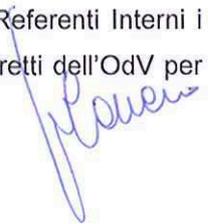
Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è inoltre autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello e nel Codice Etico.

L'inosservanza dei suddetti obblighi comporterà violazione del modello e relativa applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute.

## 12. Referenti Interni

Per ciascuna delle aree sensibili individuate a seguito dell'attività di risk assessment e specificamente descritte nelle parti speciali, sono designati da parte del Consiglio di Amministrazione, i Referenti Interni i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'Odv per



ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno i seguenti compiti:

- 1 contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento e informare l'OdV;
- 2 proporre per il tramite dell'OdV, soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
- 3 informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- 4 predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per l'OdV per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
- 5 comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, ciascun referente interno potrà nominare a sua volta sub-referenti, purché di tali nomine sia tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza. In ogni caso la responsabilità interna relativa all'informativa ed ai presidi resta in capo al Referente designato.

### **13. Formazione ed informazione**

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno ed un piano di comunicazione esterna indirizzati al personale ed ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con la Società, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

#### Piano di informazione interna

Il CST si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 e del Codice Etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Al personale dipendente, ai dirigenti ed agli apicali in generale, ai collaboratori esterni verrà inviata una circolare interna con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte del CdA;
- si invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa; a tale scopo è stato elaborato un Catalogo dei reati allegato al presente documento.

#### Piano di informazione esterna

Il CST si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello e i principi etici che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collaborano abitualmente.

#### Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate. I contenuti del piano di formazione sono di competenza dell'Organismo di Vigilanza e lo stesso è attuato dalla Funzione Risorse Umane. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge, del Codice Etico e del Modello;



- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- informativa nella lettera di assunzione.

La formazione ed il seminario potranno essere differenziati a seconda che siano rivolti al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, ovvero agli altri dipendenti, ed anche in funzione dell'esistenza e della misura del rischio nell'area in cui gli stessi operano.

Il CST provvederà a rendere noto nel corso di tali attività che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi. La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.



## CODICE ETICO

### **Premessa**

Tutte le attività aziendali devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei soci, dipendenti, partner commerciali e finanziari e della collettività in genere.

Tutti coloro che lavorano nel CST, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Per la complessità e la varietà delle situazioni in cui l'Azienda si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che l'Azienda assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice di Comportamento (di seguito definito come "Codice"). L'osservanza da parte dei dipendenti, soci, amministratori e collaboratori (di seguito definiti come "Destinatari") dell'Azienda è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa. Ciascun "Destinatario" è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. L'Azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei "Destinatari" e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo e dalla normativa che regola il settore. L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive; inoltre, provvederà a darne adeguata pubblicità attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio. Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società.

Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

### **Capitolo 1 - Principi Generali**

#### **1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del codice**

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a dipendenti, dirigenti, amministratori dell'Azienda e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse dell'Azienda. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". I "Destinatari" delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

#### **1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari**



L'Azienda mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei "Destinatari". Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Azienda. I dipendenti dell'Azienda, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'Azienda, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Il "Destinatari" devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni. Il "destinatario" non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.

### **1.3 Impegni dell'Azienda**

L'Azienda assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari" e presso coloro che entrano in rapporti con l'Azienda;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme vi richiamate.

### **1.4. Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali**



Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti; promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei "Destinatari";
- operare affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

### **1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

L'Azienda si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei "Destinatari" finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

### **1.6 Valore contrattuale del codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice civile. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi la violazione, può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

## **Capitolo 2 - Rapporti con i terzi**

### **2.1 Principi generali**

L'Azienda nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti. L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori. In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui

si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente. In ogni caso, il compenso da corrispondere di essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

## **2.2 Rapporti con i clienti**

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi.

In particolare, è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## **2.3 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai "Destinatari" delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti; -mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori in linea, con le buone consuetudini commerciali.

## **2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche**



I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi dell'Azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali l'Azienda intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

## **2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

## **2.6 Rapporti con i mass media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

L'Azienda deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I "Destinatari" non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **Capitolo 3 – Trasparenza della contabilità**

### **3.1 Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti

un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

## **Capitolo 4- Politiche del personale**

### **4.1 Risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda. La dedizione e la professionalità dei "Destinatari" sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'impresa. L'Azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

L'Azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### **4.2 Incompatibilità**

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

### **4.3 Divieto di cumulo di incarichi e impieghi**

E' fatto divieto il cumulo di incarichi e impieghi che possono determinare situazioni di incompatibilità di cui al paragrafo precedente.

### **4.4 Molestie sul luogo di lavoro**

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.



#### **4.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

L'Azienda richiede che ciascun "Destinatario" contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'Azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

#### **4.6 Fumo**

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, l'Azienda nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo chieda di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **Capitolo 5 - Salute, sicurezza e ambiente**

#### **5.1 Salute, sicurezza e ambiente**

Nell'ambito delle proprie attività, l'Azienda è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. L'Azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

#### **5.2 Obblighi dei destinatari**

I "Destinatari" delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **Capitolo 6- Riservatezza**



## 6.1 Principi

Le attività dell'Azienda richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

Le banche-dati dell'Azienda possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziati non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni "Destinatario" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai "Destinatari" durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

## 6.2 Obblighi dei destinatari

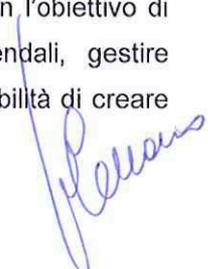
Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni "Destinatario" dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## Capitolo 7 - Controlli interni e tutela del patrimonio aziendale

### 7.1 Controlli interni

I "Destinatari" devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La responsabilità di creare



un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i "Destinatari", nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli, inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

## **7.2 Registrazione delle operazioni**

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **7.3 Tutela del patrimonio aziendale**

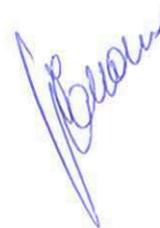
Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun "Destinatario" può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

## **Capitolo 8- Modalità di attuazione e di controllo del Codice Etico**

Il presente Codice è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

La funzione del personale predispone un piano di formazione per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.



# SISTEMA SANZIONATORIO

## 1. Premessa

L'osservanza delle norme del Codice etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo adottato dal CST deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti. La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con il CST e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo. Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo del CST, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione. Il presente sistema sanzionatorio, adottato ai sensi art. 6, comma secondo, lett. e) D. Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo al sistema disciplinare stabilito dallo stesso C.C.N.L. vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza al CST. L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto. Il sistema sanzionatorio e le sue applicazioni vengono costantemente monitorati dall'Organismo di Vigilanza. Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata, per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

## 2. Destinatari

### Lavoratori subordinati

Il sistema sanzionatorio ha quali soggetti destinatari quelli legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

### Lavoratori parasubordinati

Il sistema sanzionatorio è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D. Lgs. 10.09.2003 n. 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari. Il CST adotta con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice Etico, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante. In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

### Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema sanzionatorio deve altresì avere quali soggetti destinatari i soggetti esterni che a vario titolo operano nell'interesse del CST. Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, la Società

concorda con i propri consulenti, collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

#### Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori e tutti i partners che a vario titolo intrattengono rapporti con il CST.

### **3. Criteri di applicazione delle sanzioni**

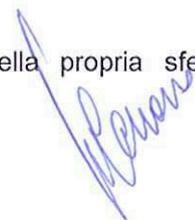
Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze, fermo restando, in ogni caso, che il comportamento sarà considerato illecito disciplinare qualora sia effettivamente idoneo a produrre danni alla Società. I fattori rilevanti ai fini della irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto, livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- recidiva, nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

### **4. Misure per i dipendenti**

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D. Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di



responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore.
- b) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:
- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
  - recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale.
- c) multa per un importo fino a tre ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
  - reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:
- inosservanza dell'obbligo delle dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
  - delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
  - inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
  - omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
  - reiterate violazioni di cui al precedente punto c).
- Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.
- e) licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziari, negoziali ed amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e del Modello 231, di cui al precedente punto d).
- f) licenziamento senza preavviso: Verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da

non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto (Parte Speciale Sezione C).

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto f) la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni. Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Il datore di lavoro non potrà comminare alcuna sanzione al lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza aver sentito la sua difesa. La contestazione del datore di lavoro, salvo che per il richiamo verbale, dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare la sua difesa. Se entro ulteriori 5 giorni non viene adottato alcun provvedimento, si riterranno accolte le giustificazioni del lavoratore.

La difesa del lavoratore può essere effettuata anche verbalmente, anche con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto. I provvedimenti, fatta eccezione del richiamo verbale, possono essere impugnati dal lavoratore, in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

## **5. Misure per i dirigenti**

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso. I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

## 6. Misure nei confronti dei lavoratori autonomi

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di ciascun lavoratore autonomo può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. In particolare, si rende necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali. Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottati dal CST, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice etico e Modello Organizzativo e Gestionale e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D. Lgs. 231/2001. Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto. Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, può:

- a) contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti e previsti dal presente Codice di Comportamento, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente, nonché
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

**Fatta salva la disciplina di legge, in caso di violazione di n° 3 (tre) divieti contenuti nel Codice Etico o nel Modello, la Società può:**

- a) risolvere automaticamente il contratto in essere per grave inadempimento, ex art. 1453 c.c.;
- b) richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della terza violazione di raccomandazione o della violazione del divieto alla data di comunicazione della risoluzione.

## 7. Misure nei confronti degli amministratori

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello da parte di un Amministratore, sarà data informazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dal CST nel codice sanzionatorio. Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli amministratori sono responsabili verso la società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.



# GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE

## **Premessa**

Il presente capitolo dedicato alla governance e all'organizzazione societaria è suddiviso in 3 paragrafi:

- 1 Il primo descrive i poteri degli organi sociali e gli obblighi informativi nei confronti dei Soci come previsto nello Schema di *Codice di Corporate Governance*;
- 2 Il secondo richiama alcuni aspetti specifici della governance societaria;
- 3 Il terzo è dedicato alla governance tecnico/operativa

## **1. Poteri degli organi sociali e obblighi informativi nei confronti del Socio Unico**

### **1.1 Organi sociali**

#### Assemblea dei Soci

Oltre alle competenze riservate dalla legge e da Statuto, viene espressamente riservata all'Assemblea dei Soci, al fine di favorire il ruolo di guida ed indirizzo proprio del socio pubblico, la funzione di autorizzare le operazioni incluse nella Relazione Previsionale/Bilancio Previsionale. Sono in ogni caso sottoposte alla preventiva autorizzazione dell'Assemblea le seguenti decisioni:

- a. cessione dell'azienda sociale o rami della medesima;
- b. acquisti e/o alienazioni di immobili, di impianti industriali;
- c. di partecipazioni di aziende e/o rami d'azienda; assunzione di partecipazioni in altre società; conferimento di attività sociali in altre società o consorzi;
- d. singoli impegni di spesa di oltre 250.000 euro e non specificamente e analiticamente indicati nella Relazione Previsionale/Bilancio Previsionale;
- e. rilascio di garanzie superiori alla somma su indicata;
- f. Programmazione per assunzioni a tempo indeterminato;

#### Consiglio di Amministrazione

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, il CdA si occupa di definire gli indirizzi strategici e organizzativi, nonché di verificare l'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

Le competenze e il funzionamento del CdA sono previste dallo Statuto e disciplinati da apposito Regolamento di Funzionamento (qualora predisposto), allo scopo di garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle riunioni, nel rispetto del diritto di ciascun amministratore di richiedere chiarimenti su diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Il CdA può delegare al Presidente i poteri e le funzioni inerenti alla gestione ordinaria della società.

Ogni amministratore deve dare formale notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio, abbia in una determinata operazione o decisione dell'azienda.

#### Presidente del CdA

Il Presidente del CdA ha, come previsto dallo Statuto, la rappresentanza della società di fronte a terzi e in giudizio; coordina le attività del Consiglio di amministrazione, si assicura che ai Consiglieri siano tempestivamente fornite, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza, tutta la documentazione e le informazioni

necessarie affinché il Consiglio possa esprimersi consapevolmente sulle materie sottoposte al suo esame.

### Collegio Sindacale

In conformità alle previsioni legislative e statutarie, il Collegio Sindacale garantisce la legalità dell'amministrazione e di questa risponde ai Soci e ai terzi. Il sindaco che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della società che lo ha nominato, informa in modo tempestivo gli altri sindaci e il Presidente del Cda. I sindaci svolgono le proprie attività e verifiche, mantenendo uno scambio costante di informazioni con gli altri organi societari e con le strutture aziendali deputate ai controlli interni.

### Comitato di Controllo Analogo e Sottocommissione

In conformità alle previsioni legislative e statutarie, il Comitato e la Sottocommissione svolgono le funzioni per attivare sui servizi svolti dal CST il controllo analogo che viene svolto dai Soci sui servizi gestiti direttamente. Il Comitato provvede a redigere ed inviare apposite relazioni dell'operato ai Soci.

## **1.2 Obblighi informativi nei confronti del Socio Unico**

Il Presidente è tenuto a presentare al CdA e al Collegio Sindacale una proposta di Relazione Previsionale/Bilancio Previsionale per l'anno successivo, secondo lo schema stabilito dai Soci relativa all'attività della Società. In particolare, la Relazione Previsionale/Bilancio Preventivo fornisce informazioni riguardanti:

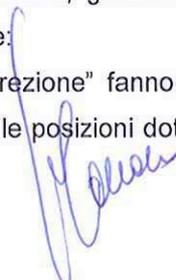
Piano aziendale: definisce piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e piani di investimento a breve e lungo periodo, conformi agli obiettivi dell'attività aziendale per l'anno successivo.

- a. Budget: evidenzia le previsioni relative a costi e ricavi in coerenza con quanto definito nel Piano Aziendale.
- b. Risk management: si tratta di una relazione che analizza i principali fattori di rischio e la loro prevedibile evoluzione, con particolare riguardo a:
  - rischi che possono compromettere l'integrità del patrimonio, la continuità dell'attività caratteristica o determinare costi aggiuntivi;
  - rischi che possono far emergere una responsabilità in capo all'azienda;
  - rischi che gravano sulle risorse umane utilizzate;
  - rischi derivanti da contenziosi;
- c. Organigramma aziendale e Dotazione organiche: l'organigramma contiene l'elenco del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, a collaborazione ed autonomo con il livello, la qualifica e il servizio assegnato. La Dotazione organica riporta l'organizzazione del personale per servizi, i posti coperti ed i posti vuoti da coprire.

## **2. Governance organizzativa**

Il Decreto 231/01, oltre a quanto indicato all'art. 6 in materia di Modelli di organizzazione, gestione e controllo, contiene numerosi richiami espliciti ed impliciti relativi all'organizzazione dell'Ente:

- a) gli artt. 6 e 7 con le locuzioni "posizione apicale" e "soggetti sottoposti all'altrui direzione" fanno un implicito riferimento a due livelli distinti di organizzazione aziendale: il primo relativo alle posizioni dotate



di autonomia e potere decisionale, il secondo relativo ai soggetti sottoposti a questi, ai quali sarebbero affidati ruoli prevalentemente esecutivi;

- b) l'art. 7 primo comma richiama gli obblighi di direzione e vigilanza riconducibili alla prevenzione dell'illecito che si è verificato;
- c) l'art. 13 richiama le sanzioni interdittive comminate quando in ipotesi di reato commesso da soggetto sottoposto all'altrui direzione, la consumazione dell'illecito è stata determinata da gravi carenze organizzative.

Ne consegue la rilevanza dell'organizzazione aziendale nel suo complesso in tema di :

- a) prevenzione degli illeciti;
- b) individuazione dei soggetti apicali e non;
- c) adozione delle misure correttive in ipotesi di commissione di reato.

In merito a quest'ultimo punto, la Corte di Cassazione, ha stabilito che, al fine di valutare la possibilità di reiterazione degli illeciti, cui si subordina l'applicazione delle misure interdittive in via cautelare (artt. 45 e 49 D. Lgs. 231/01), deve tenersi conto di due parametri, uno soggettivo e uno oggettivo:

1. Il primo risulta costituito dagli elementi elaborati dalla giurisprudenza per fondare il giudizio di pericolosità delle persone fisiche;
2. il secondo si fonda sugli specifici elementi inerenti la concreta organizzazione dell'Ente (i cui contenuti devono desumersi dai criteri elaborati dalla scienza economica in materia di organizzazione aziendale), fattore, quest'ultimo riconducibile alle responsabilità degli organi delegati ex art. 2381 cc., per il quale *gli organi delegati curano che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.*

Posta la rilevanza dell'assetto organizzativo anche in materia di prevenzione degli illeciti, la circostanza che i Soci abbiano ritenuto di adottare l'affidamento *in house* quale modalità ottimale per l'espletamento di un supporto nella gestione di servizi pubblici da parte della controllata CST (in quanto presenta caratteristiche tali da poterla qualificare come una "derivazione" dell'ente stesso), in merito alle previsioni del decreto 231/01, implica la necessità di tracciare una linea di demarcazione tra:

- le responsabilità che competono agli organi delegati di CST in forza di legge;
- i doveri che competono ai Soci in conseguenza della disciplina speciale;

Ciò premesso, considerato che:

- a) la disciplina speciale non attua la sua efficacia in deroga al dettato del codice civile e di conseguenza non lede l'autonomia decisionale degli organi delegati, nell'ambito dei poteri ad essi conferiti dal CdA;
- b) I poteri dell'ente controllante (quali le modificazioni statutarie, la nomina e revoca degli amministratori e l'approvazione del bilancio) si esercitano in sede assembleare e a norma dell'art. 2380 bis - il quale sancisce che *la gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori* - non possono in alcun modo ledere l'autonomia del CdA ;
- c) I Soci esercitano il *controllo analogo* sulla base di modalità compatibili e congruenti con l'autonomia organizzativa CST mediante:
  1. il quadro regolatorio di riferimento in essere per i servizi affidati dai Soci (determine di Giunta Municipale e convenzioni, in merito all'oggetto del servizio ed alle modalità e programmi attuativi del servizio ed allo svolgimento dello stesso).
  2. le *Comunicazioni* rituali che l'ente proprietario trasmette annualmente relativamente al piano aziendale, al budget, al risk management, alla rendicontazione periodica, all'organigramma e alla

dotazione organica.

3. il controllo di conformità e di merito pur nelle obiettive restrizioni dell'autonomia decisionale, permangono in capo agli organi delegati, tutti i doveri e le connesse facoltà decisionali in materia di adeguatezza organizzativa connessi al dettato dell' art. 2381 e specie per quanto qui rileva, sussistono gli obblighi di adozione di adeguate misure organizzative complementari a quanto stabilito nel Modello organizzativo 231/01 sia ai fini della prevenzione dei reati che, in ipotesi di commissione, alla adozione di misure finalizzate alla rimozione delle cause che hanno favorito o determinato il compimento dello stesso. Tuttavia, in considerazione dei dubbi interpretativi di dottrina e giurisprudenza in merito ai reali presupposti del *controllo analogo*, e per consentire una totale visibilità delle misure adottate, gli organi delegati di CST adottano e attuano una Governance organizzativa integrata ed esplicita qui sottoposta contestualmente al presente Modello all'approvazione del CdA, i cui contenuti essenziali sono illustrati di seguito.

### 3. Governance gestionale/operativa

La Governance gestionale/operativa attuata dal management si articola sulle seguenti dimensioni organizzative:

- 1 definizione delle missioni
- 2 sistema delle deleghe
- 3 sistema di pianificazione e controllo
- 4 sistema di compliance al contratto di servizio
- 5 sistema amministrativo contabile e processo di bilancio
- 6 politiche di selezione, valorizzazione e gestione delle Risorse Umane
- 7 Risk management e troverà completa attuazione nel Documento di Governance in corso di elaborazione.

I poteri, i ruoli, gli strumenti, le modalità gestionali e i principi generali di riferimento delle prassi e delle procedure in atto sono de seguito illustrati:

#### Organizzazione e missioni funzionali

L'organizzazione aziendale di CST si basa su ruoli primari e su funzioni di supporto con poteri chiari e definiti.

I ruoli chiave sono quelli di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Direttore Amministrativo
- Direttore Tecnico

Le funzioni di supporto sono rappresentate da:

- Responsabili Servizi Amministrativi
- Responsabili Servizi Tecnici

Le missioni sono assegnate coerentemente agli obiettivi aziendali di efficacia e compliance sia al contratto di servizio sia alla normativa di riferimento.



### Sistema delle deleghe

Il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di governance e compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai Direttori.

Il sistema delle deleghe e delle procure costituisce:

- 1 uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- 2 un fattore di prevenzione dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione dei limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- 3 un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati.

Dal punto di vista metodologico, il sistema adottato da CST prevede:

- 1 la definizione di regole generali per l'assegnazione di procure e deleghe interne;
- 2 l'assegnazione di procure di primo livello ai "primi riporti" per poteri di firma e rappresentanza e per atti di contenuto negoziale verso l'esterno.

### Sistema di pianificazione e controllo

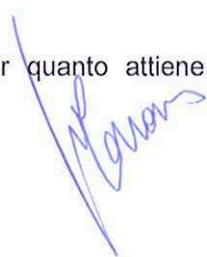
Il sistema di pianificazione e controllo è la base per la formazione del budget annuale elaborato dal Responsabile del Servizio Amministrativo/Contabile d'intesa con la Direzione Generale. Il processo si articola nelle seguenti fasi aziendali:

- 1 predisposizione del budget economico annuale sulla base di previsioni e successivamente aggiornato tenuto conto di altri parametri quali dati/indicatori dell'andamento e/o sviluppo dei progetti le ed altre variabili;
- 2 rilevazioni extra contabili e statistiche per l'esame delle valutazioni ed analisi risultati;
- 3 chiusura contabile trimestrale e riscontro degli scostamenti dal budget;
- 4 sistema informativo di quick reporting, relativo agli indicatori economici/performance per ottenere statistiche sulle variabili critiche gestionali.

### Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità ai contratti di servizio e agli obblighi di rendicontazione periodica ai Soci. E' compito della funzione amministrativo-contabile predisporre sia le relazioni trimestrali sull'andamento gestionale sia la bozza di bilancio finale secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore (Direttori). La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configurano attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti del Responsabile Amministrativo/Contabile e Direttore, in capo alle diverse funzioni, entità e soggetti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nei processi amministrativi, quali, a titolo di esempio:

- 1 il responsabile di IT per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati;
- 2 le direzioni e le funzioni direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la



completezza e correttezza delle operazioni di competenza ;

- 3 le direzioni e funzioni comunque in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio. Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione ovvero ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

#### Politiche di selezione, formazione e valorizzazione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro.

Per un maggior approfondimento delle norme etiche relative alla gestione delle risorse umane si rimanda al Codice Etico.

#### Risk Management

Il Management di CST ha la responsabilità di individuare e gestire i rischi presenti nell'attività con un sistema di analisi adeguatamente organizzato al fine di mantenere un elevato livello di performance. Il processo di gestione dei rischi è realizzato dal management attraverso:

- la definizione dei processi
- l'individuazione dei rischi connessi
- il reporting sulla gestione dei rischi

I rischi caratteristici individuati nell'attività di CST sono inerenti:

- 1 l'integrità del patrimonio
- 2 la continuità dell'operatività aziendale
- 3 la compliance al contratto di servizio
- 4 la compliance a norme e regolamenti
- 5 le contestazioni con terzi e il personale
- 6 l'affidabilità delle controparti e cautele/garanzie contrattuali

La gestione dei suddetti rischi costituisce un'area oggetto di assessment ricorrente da parte del management di CST, svolto periodicamente anche di concerto con le funzioni interessate, nella prospettiva della salvaguardia degli assets aziendali e della prevenzione e gestione degli eventi indesiderati ovvero dell'attenuazione del loro effetto in capo alla società. I responsabili di ciascuna funzione aziendale sono coinvolti nell'attività di risk management per assicurare la vigilanza in materia di prevenzione e controllo dei rischi individuali.

Compete al CST, al fine di definire missioni, deleghe, ruoli e responsabilità, stabilire i principi generali di buona gestione e le policy e prassi finalizzate al diffondersi di pratiche illecite adotta il Documento di Governance.



## PARTE SPECIALE

### Premessa

La parte speciale del presente Modello basata sull'"analisi dei rischi" ex. art. 6 del Decreto 231 è composta da:

#### Sezione "A"

relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti negli artt. 24 e 25 del Decreto 231/01;

#### Sezione "B"

relativa al gruppo dei reati societari, ex art 25 ter del decreto;

#### Sezione "C"

relativa ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul luogo di lavoro ex. art. 25 septies del decreto;

#### Sezione "D"

dedicata a tutti gli altri reati previsti dal Decreto non previsti nella realtà di CST in quanto l'attività svolta è avulsa da una loro possibile commissione.

Le sezioni che seguono sono articolate su due livelli:

- 1 il primo relativo alla descrizione delle fattispecie criminose rilevanti: il taglio "operativo" del Modello ha indotto in qualche caso a dare spazio alla configurazione esemplificativa delle possibili modalità di commissione dei reati richiamati dal decreto.
- 2 il secondo relativo alla descrizione delle aree sensibili così come emerse all'esito dell'attività di *analisi dei rischi* (svolta in conformità a quanto prescritto dall'art. 6, comma 2 lettera a) del decreto) e alla definizione degli *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

### Sezione "A": Art . 24 e 25 del Decreto

#### REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

##### 1. Descrizione delle fattispecie criminose rilevanti

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dal Decreto.

Per una lettura integrale di tutti gli articoli del testo di legge si rimanda al **Catalogo dei reati** allegato.

##### **a. Malversazione a danno dello Stato (o della Unione Europea) - Art. 316 bis c.p.**

Tale ipotesi di reato reprime le frodi successive al conseguimento di prestazioni pubbliche, il cui scopo tipico, individuato dal precetto che autorizza l'erogazione, è uno scopo di interesse generale, che risulterebbe vanificato ove il vincolo di destinazione venisse eluso. Il delitto può essere commesso da chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione ometta di destinare, anche parzialmente, i fondi già ottenuti alle finalità per le quali gli stessi sono stati erogati. Il momento consumativo del reato coincide con un ritardo "essenziale" (ossia che incida sul soddisfacimento degli interessi pubblici connessi alla realizzazione dell'opera o allo

svolgimento dell'attività) rispetto al termine indicato dal provvedimento di erogazione. In altra prospettiva a nulla rileva che l'attività sovvenzionata risulti comunque svolta, né che i fondi vengano utilizzati per la realizzazione di opere di pubblico interesse comunque diverse rispetto a quelle per le quali i fondi erano stati erogati: la fattispecie è volta a reprimere la semplice omessa destinazione anche parziale. L'elemento soggettivo richiesto per l'integrazione della fattispecie è il dolo generico sicché è sufficiente la consapevolezza della provenienza dei fondi e la volontà di non impiegare gli stessi per le finalità per le quali erano stati concessi.

***b. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Art. 316 ter c.p.***

L'iniziale clausola di riserva (salvo che il fatto costituisca reato previsto dall'art. 640 bis) determina l'applicabilità di tale fattispecie solo qualora non sia configurabile l'ipotesi di truffa ai danni dello Stato (prevista e punita per l'appunto dall'art. 640 bis c.p.). Il reato in esame si concretizza dunque nell'indebito conseguimento, per sé o per altri, di fondi, comunque denominati, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero nella omissione di informazioni dovute. A differenza della malversazione dunque la fattispecie in esame tende a reprimere il conseguimento indebito dei finanziamenti, senza che a nulla rilevi l'uso che poi venga fatto delle erogazioni. In breve, mentre la malversazione reprime le ipotesi di indebito utilizzo di fondi regolarmente erogati e conseguiti, l'art. 316 ter punisce le attività connesse ad un momento precedente, ossia quello di una indebita percezione dei fondi.

***c. Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea - Art. 640 c.p.***

Tale fattispecie è richiamata dal decreto legislativo in esame solo con riferimento all'ipotesi aggravata di cui all'art. 640, co. 2, n. 1 c.p., sicché non determinano l'insorgere di alcuna responsabilità da reato in capo all'Ente le diverse ipotesi di truffa semplice, o aggravata in virtù di una diversa circostanza. L'ipotesi si configura nel caso in cui un qualunque soggetto, con artifici o raggiri tali da indurre in errore la controparte, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro Ente pubblico. Trattasi di reato a dolo generico, sicché per la consumazione dello stesso è necessario che ricorrano tanto il profitto per il privato quanto il danno per lo Stato; l'assenza di tali elementi determina la necessaria qualificazione delle condotte fraudolente come ipotesi di truffa tentata e non consumata. Tale ipotesi appare configurabile in particolare nel caso in cui un Ente interessato alla aggiudicazione di una gara, fornisca alla Pubblica Amministrazione documenti o informazioni non veritiere, così risultando aggiudicatario della gara medesima; qualora detto evento non si verifichi, come detto, il delitto non potrà dirsi consumato ma solo tentato perdurando comunque la rilevanza ai fini del decreto legislativo in esame, pur con conseguenze più lievi sul piano afflittivo.

***d. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche - Art. 640 bis c.p.***

Tale fattispecie consta dei medesimi elementi costitutivi della truffa semplice (art. 640 c.p.) ma rappresenta più grave ed autonoma fattispecie in quanto l'ingiusto profitto per il privato è rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee. Tale ipotesi si distingue dunque da quella prevista e punita ex art. 640, co. 2 n. 1 c.p. per la diversa natura del profitto, mentre si distingue dall'ipotesi di cui all'art. 316 ter c.p. per le diverse e più gravi modalità della condotta, che nella fattispecie in esame risulta più marcatamente connotata da comportamenti fraudolenti.



**e. Corruzione per un atto d'ufficio - Art. 318 c.p.**

La fattispecie in esame - che vede quale soggetto attivo il pubblico ufficiale, nonché i soggetti incaricati di pubblico servizio e che determina l'insorgere di una responsabilità penale anche in capo al privato - viene comunemente qualificata come corruzione impropria, poiché il soggetto pubblico riceve la dazione o la promessa di una retribuzione che non gli è dovuta per compiere un atto del proprio ufficio. In sostanza l'atto compiuto a fronte della dazione o della promessa rientra tra quelli conformi ai doveri di ufficio. Il reato si consuma nel momento in cui il pubblico ufficiale accetta la dazione o la promessa, indipendentemente dal fatto che l'atto d'ufficio sia già stato compiuto (corruzione impropria susseguente) o debba ancora essere compiuto (corruzione impropria antecedente). Viceversa qualora la dazione o la promessa non vengano accettate si verterà nella diversa ipotesi di istigazione alla corruzione, di cui all'art. 322 c.p. e dunque sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al privato. Parimenti, nella diversa ipotesi in cui sia il pubblico ufficiale ad avanzare la richiesta senza trovare alcun riscontro adesivo da parte del privato, la responsabilità penale graverà solo in capo al pubblico ufficiale che sarà chiamato a rispondere del delitto previsto e punito dall'art. 322 c.p. In pratica ciò che caratterizza la corruzione e rappresenta la linea di confine tra tali ipotesi e la più grave fattispecie di concussione di cui all'art. 317, risiede nella posizione sostanzialmente paritetica che qualifica il rapporto tra pubblico ufficiale e privato: nelle ipotesi di corruzione i due soggetti raggiungono un accordo senza che nessuno dei due assuma una posizione di prevalenza sull'altro, sicché risultano entrambi penalmente responsabili, eccezion fatta per la già citata ipotesi della istigazione alla corruzione non seguita da un atteggiamento adesivo della controparte.

**f. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio - Art. 319 c.p.**

Tale fattispecie, connotata come quella di cui all'art. 318 c.p. da un rapporto paritetico tra pubblico ufficiale-corrotto e privato-corruttore, se ne differenzia in virtù del fatto che l'atto richiesto al pubblico ufficiale (al quale, anche in questo caso vanno equiparati i soggetti indicati tra gli artt. 320 e 322 bis c. p.p.) a fronte della dazione o della promessa di denaro o di altra utilità, risulta contrario ai doveri d'ufficio. In particolare la condotta può concretizzarsi in una omissione o in un ritardo nel compimento di un atto di ufficio ovvero nel compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Anche in questo caso a nulla rileva che la dazione o la promessa intervengano prima dell'omissione, del ritardo o del compimento dell'atto (corruzione propria antecedente) ovvero dopo (corruzione propria susseguente). Va considerato infine che il codice prevede per la corruzione propria una circostanza aggravante speciale (art. 319 bis), applicabile ogni qualvolta il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni, ovvero, ed è questo l'aspetto certamente più rilevante ai nostri fini, la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

**g. Concussione - Art. 317 c.p.**

La concussione è il più grave dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e si distingue dall'ipotesi di corruzione per la diversa natura del rapporto tra pubblico ufficiale e privato. Mentre corrotto e corruttore si trovano in una posizione di sostanziale parità, il concusso versa in una posizione di soggezione rispetto al pubblico ufficiale sicché si vede costretto o comunque indotto a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità al pubblico ufficiale che abusa della sua qualità o dei suoi poteri. Ne deriva che in tale ipotesi sarà ravvisabile una responsabilità penale solo ed esclusivamente in capo al pubblico ufficiale, mentre il privato andrà qualificato come persona offesa. Da queste brevi considerazioni emerge che le ipotesi di concussione siano destinate ad assumere un rilievo marginale ai fini del decreto legislativo in

esame. Posto infatti che la responsabilità da reato non può riguardare gli Enti pubblici, e considerato altresì che i privati, come detto, in relazione agli episodi concussivi possono essere qualificati solo come persone offese e non anche come soggetti attivi, è evidente che l'Ente potrà rispondere per episodi di concussione solo nel caso in cui i soggetti indicati nel decreto legislativo abbiano concorso con un pubblico ufficiale estraneo all'Ente alla commissione del delitto previsto e punito dall'art. 317 c.p.

## 2. Identificazione delle aree sensibili e protocolli

Ai fini della presente trattazione si intende per Pubblica Amministrazione quel complesso di autorità, organi ed agenti cui l'ordinamento affida la cura dell'interesse pubblico nazionale, comunitario o internazionale. Rientrano pertanto in tale definizione tutte le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. Qualora nello svolgimento delle proprie attività dovessero sorgere dubbi interpretativi sulla natura pubblica o privata della controparte, il soggetto interessato dovrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per i chiarimenti opportuni. Ciò premesso, vengono definite aree a rischio tutte quelle aree aziendali i cui responsabili nello svolgimento delle proprie attività intrattengono a vario titolo rapporti con le Pubbliche Amministrazioni. All'esito dell'attività di individuazione delle aree a rischio di commissione di reato nel contesto delle attività svolte da CST, sono emersi i seguenti processi sensibili rispetto ai quali sono stati anche identificati i Responsabili di monitoraggio dei processi e i referenti dell'OdV il cui ruolo e le cui attività sono descritti nella Parte generale al paragrafo 12:

Area e processi	Responsabili interni	Supervisione
Gestione servizi informatici con Enti pubblici	Presidente Direttore Amm.vo Segreteria	C.d'A.
Gestione progetti di e-gov per conto Enti Pubblici	Presidente Direttori Segreteria	C.d'A.
Rapporti con Banche e gestione c/c bancari	Presidente Segreteria	C.d'A. Direttore Amm.vo Consulente Fiscale
Predisposizione Bilancio Preventivo, Programmazione e Bilancio Consuntivo	C.d'A. Direttori Segreteria Consulente Fiscale	Assemblea soci Comitato Controllo Sindaci
Studi di fattibilità e Piani di lavoro.	Presidente Direttori Segreteria	C.d'A.
Gestione delle gare di appalto	Presidente Direttori Segretaria	C.d'A.
Gestione Protocollo ed archivio cartaceo ed informatico	Segretaria	Presidente Direttore Amm.vo
Gestione Farm Server Capaccio	Direttore Amm.vo Collaboratore inf. Responsabili Serv	Direttore Tecnico

Gestione Farm Server Salerno Gestione Servizi sistemistici	Dipendenti Comune di Salerno	Direttore Tecnico
Gestione servizi sistemistici Server Capaccio	Collaboratore Informatico	Direttore Tecnico
Gestione rete SPC e servizi di antintrusione, antivirus, antispam	Dipendenti Comune di Salerno Collaboratori infor.	Direttore Tecnico
Gestione servizi di backup, disaster, recovery.	Dipendenti Comune di Salerno Collaboratori infor.	Direttore Tecnico
Gestione applicativi gestionali, banche dati, accessi utenti e sicurezza informatica	Dipendenti Comune di Salerno Collaboratori infor. Responsabili Ser.	Direttore Tecnico

## 2.1 Contratto di servizi informatici con gli Enti pubblici

La molteplicità degli adempimenti connessi a tale riguardo è stata analizzata ai fini del presente Modello da due punti di vista diversi.

A) Da un lato sono stati considerati gli adempimenti di maggior rilievo derivanti dal Contratto di servizio con i Comuni, delineando il perimetro dei processi sensibili intorno alla sostanziale veridicità e correttezza informativa dovuta a norma di contratto nei loro confronti. Si è assunto che l'errore (i.e. senza dolo) nell'informativa, che crei eventuali vantaggi per l'azienda, non rilevi ai fini della cosiddetta "responsabilità amministrativa" ma sia più propriamente riconducibile ad eventuale inadempimento contrattuale soggetto alle sanzioni previste, ovvero al risarcimento danni ai sensi del codice civile.

B) Dall'altro sono state individuate le funzioni che, determinando o concorrendo a determinare significativi flussi di spesa per l'esercizio di tale mandato pubblico, sono potenzialmente soggetti a corruzione c.d. passiva, alterando le regole della concorrenza e con ciò configurando potenzialmente fattispecie di reato riconducibili al decreto de quo. Ciò premesso, si elencano di seguito le attività sensibili individuate in relazione ai principali adempimenti previsti dal Contratto/Convenzione di servizio.

### 2.1.1 Gestione e rendicontazione del programma di esercizio

Posto che elemento centrale del Contratto/Convenzione di servizio è il rispetto del programma di esercizio in tutti i suoi aspetti salienti, le modalità più evidenti di commissione di reato in quest'area consistono nelle false dichiarazioni inerenti tutti quei parametri (con particolare riguardo alle percorrenze) che possono incidere sulla rideterminazione dei corrispettivi dovuti. Il rischio di commissione del reato di truffa potrebbe di fatto configurarsi sia con rendicontazione di percorrenze maggiori di quelle realmente effettuate, allo scopo di evitare una riduzione contrattuale del corrispettivo che attraverso qualunque altra modalità di rendicontazione che si concretizzi in maggiori corrispettivi. I presidi individuati per prevenire l'illecito in oggetto sono i seguenti:

- 1) La responsabilità di predisporre quadrimestralmente la rendicontazione di gestione;
- 2) E' autorizzato il Presidente a firmare la rendicontazione da inviare al Comitato di Controllo Analogico dopo il parere del Collegio Sindacale;

- 3) La responsabilità della verifica della correttezza dei conteggi e degli adempimenti amministrativo contabili connessi attiene al Direttore Amministrativo ed al Consulente Fiscale;
- 4) Ciascuna persona, unità operativa funzione e direzione interessata, rispetta per quanto di sua competenza, le seguenti procedure che saranno descritte nel Manuale della qualità in corso di predisposizione che conterrà:
  - a) la Gestione operativa dei servizi informativi;
  - b) Relazioni con Enti e gestione dei contratti/convenzioni di servizio
  - c) Progettazione del servizio
  - e) Rilevazioni irregolarità e verifiche sul servizio erogato
- 5) Nell'espletamento dell'attività di monitoraggio effettuata dal Responsabile si osserveranno le seguenti prescrizioni:
  - di ciascuna significativa anomalia riscontrata e/o contestata dai Comuni rispetto al programma di esercizio sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'eccezione riscontrata, al relativo decisionale alle autorizzazioni processo rilasciate ed alle verifiche interne effettuate relativamente al possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi, dalla veridicità dei dati informativi forniti.
  - mensilmente dovrà essere inviato un report sintetico all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità eventualmente riscontrate. Eventuali criticità, conflitti o contestazioni dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con i Comuni in merito al controllo dei dati rendicontati sarà riportata tempestivamente all'OdV con apposito report iscritto. per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con i Comuni si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione del precontenzioso corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive", in corso di predisposizione.

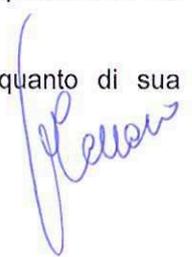
### ***2.1.2 Attuazione delle manutenzioni per il mantenimento in sicurezza ed efficienza dei beni patrimoniali e strumentali.***

La Società è responsabile di tutte le attività, svolte direttamente o da soggetti terzi, relative al mantenimento in efficienza ed in sicurezza di infrastrutture, reti, software e di tutti i beni patrimoniali di competenza nel rispetto del contratto di servizio.

Gli interventi manutentivi tecnicamente necessari e volontariamente non effettuati, oppure non effettuati in termini di periodicità, qualità/quantità del materiale di sostituzione, di risorse umane o di conformità alle norme di sicurezza, allo scopo di produrre un ingiusto vantaggio economico per CST, configurano un inadempimento contrattuale che espone la società al rischio di reato in relazione all'intento doloso.

I presidi individuati per prevenire l'illecito in oggetto sono i seguenti:

1. La responsabilità di predisporre periodicamente un programma di manutenzione ordinaria e straordinaria per la funzionalità e per la sicurezza dei software gestionali e delle banche dati, compete congiuntamente ai Direttori, ai Responsabili di Servizi ed ai Collaboratori informatici. L'approvazione del programma compete al Direttore Tecnico.
2. Ciascuna persona, unità operativa funzione e direzione interessata, rispetta per quanto di sua



competenza, le seguenti procedure descritte nel Manuale della qualità, in corso di predisposizione, "Gestione Acquisti e Gestione gare d'appalto" per quanto attiene servizi, software ed hardware attinenti la manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi informatici.

3. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettuata dal responsabile eventualmente delegato si osserveranno le seguenti prescrizioni:
  - di ciascuna eccezione rilevata e contestata dai Comuni sarà conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate ed alle verifiche interne effettuate relativamente al possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi, dalla veridicità dei dati informativi forniti.
  - mensilmente dovrà essere inviato un report sintetico al Direttore Tecnico e per conoscenza all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità eventualmente riscontrate, (ivi compresi i mancati interventi).
4. Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con i Comuni si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive", in corso di predisposizione.

### **2.1.3 Rendicontazione annuale all'Ente affidante sull'andamento gestionale e sulla qualità dei servizi erogati.**

La Società è tenuta, ai sensi del suindicato contratto, "a presentare all'Ente affidante, entro il semestre successivo alla chiusura di ciascun esercizio, un report sull'andamento gestionale e sulla qualità dei servizi erogati". Ancorché tali risultanze non incidano direttamente sulla determinazione e/o rettifica dei corrispettivi, una rendicontazione dolosamente non veritiera espone la società al rischio di truffa in danno della controparte pubblica. A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- 1) La redazione della relazione sull'andamento gestionale compete ai Direttori ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) Sono tenuti a fornire attività di supporto per una veritiera rendicontazione dei dati sulla gestione i Responsabili dei servizi che rilasciano un'apposita attestazione di veridicità dei dati e delle informazioni fornite.

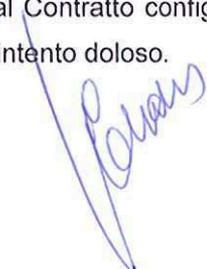
### **2.1.4 Altri obblighi derivanti dal Contratto di servizio**

CST è responsabile di tutte le attività accessorie alla fornitura di servizi previste dal Contratto di Servizio. In particolare è tenuta:

- 1) alle revisioni periodiche dei sistemi di sicurezza informatica e dell'hardware che custodiscono gli applicativi ed i dati informatici;
- 2) all'adozione delle misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati informatici dei Comuni;
- 3) a garantire gli standard qualitativi previsti dalla Carta dei Servizi.

Il mancato svolgimento o la non diligente esecuzione di queste attività previste dal Contratto configura un inadempimento contrattuale che espone la società al rischio di reato in relazione all'intento doloso.

A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:



- 1) E' responsabile della verifica dell'espletamento di tutte le attività relative ai servizi informatici il Direttore Tecnico. Per l'espletamento di tale attività il Direttore Tecnico si avvale delle strutture di supporto e può nominare dei sub responsabili secondo i criteri descritti **al paragrafo 3.1 2)**.
- 2) E' responsabile della verifica dell'espletamento di tutte le attività relative ai servizi di consulenza e supporto nelle attività gestionali degli Enti, il Direttore Amministrativo. Per l'espletamento di tale attività il Direttore Tecnico si avvale delle strutture di supporto e può nominare dei sub responsabili secondo i criteri descritti **al paragrafo 3.1 2)**.
- 3) Nell'espletamento dell'attività di controllo le strutture di supporto ai Direttori osservano le seguenti prescrizioni:
  - di ciascuna eccezione rispetto agli adempimenti previsti dal Contratto di servizio è conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli da parte dell'OdV in merito alle caratteristiche dell'operazione e alla veridicità dei dati informativi forniti.
  - mensilmente è inviato un report sintetico all'OdV con indicazione specifica di anomalie e criticità eventualmente riscontrate, (ivi compresi i mancati interventi).
- 4) Eventuali criticità, conflitti o contestazioni dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con i Pubblici Ufficiali in merito al controllo dei dati relativi alle revisioni periodiche e alle misure necessarie a garantire i servizi di manutenzione dei software ed hardware e di sicurezza dei dati sono riportate tempestivamente all'OdV con apposito report scritto.
- 5) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con i Comuni si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive", in corso di predisposizione.

## **2.2 Richiesta ed utilizzo di contributi pubblici**

Le aree di attività ritenute a rischio in tale contesto sono la partecipazione e/o l'attivazione di procedure per l'ottenimento di contributi, erogazioni e finanziamenti pubblici per:

- l'acquisto di veicoli, attrezzature e tecnologie per l'esercizio dei servizi di e-gov;
- la realizzazione di progetti di formazione del personale o altri eventuali;
- la gestione dei suddetti contributi e la relativa rendicontazione.

La categoria di rischi ai quali la Società può essere soggetta in queste aree è quella caratterizzata dal comportamento fraudolento relativo al dolo generico dell'indebita percezione di agevolazioni finanziarie (contributi, mutui agevolati, finanziamenti) in danno ad enti pubblici o il mancato utilizzo delle somme ricevute per i fini per i quali erano state erogate dall'ente pubblico (reato di malversazione). L'area dei contributi pubblici configura specifici profili di rischio di illecito in relazione a :

- a) veridicità delle attestazioni relative ai presupposti oggettivi del soggetto richiedente;
- b) stipula dei contratti;
- c) gestione dei fondi erogati;
- d) rendicontazione.

Ne consegue l'esigenza di individuare di volta in volta distinti i ruoli e le responsabilità inerenti:



- la verifica di ammissibilità alle provvidenze di legge;
- la gestione tecnica del progetto e le conseguenti determinazioni di spesa dei fondi;
- il potere decisionale di spesa, avuto anche riguardo ai criteri e alla modalità di scelta dei fornitori;
- le attestazioni relative all'attività svolta e/o al raggiungimento degli obiettivi normativi;
- la rendicontazione dei costi periodica e finale.

Il Cda o su sua delega il Presidente, che individuano la possibilità di beneficiare di contributi di legge provvedono conseguentemente a:

- delegare un funzionario avente specifica competenza ovvero un consulente legale per la verifica e attestazione preliminare delle condizioni di ammissibilità;
- in caso di esito favorevole, a nominare il responsabile tecnico interno o esterno, RUP, (responsabile del buon fine del progetto) per l'istruttoria della richiesta.

La documentazione allegata alla richiesta dei contributi dovrà essere corredata da una attestazione di veridicità, completezza, e autenticità documentale da parte di tutte le direzioni/funzioni coinvolte, ciascuna per le relative competenze.

La stipula del contratto con l'Ente erogante, qualora non coinvolga ex lege il legale rappresentante o l'organo delegato, sarà effettuata su delibera del CdA.

In via preliminare o contestuale all'erogazione dei contributi, il C.d'A., salvo quanto specificamente previsto dalla norma e comunque a sua integrazione, provvederà a:

- approvare il piano preliminare (non esecutivo) di spesa predisposto dal responsabile tecnico (RUP) nonché lo schema di rendicontazione interna concordato con il responsabile amministrativo (conforme alle specifiche di legge);
- definire i livelli decisionali per la determinazione delle spese.

In fase di gestione dei contributi, il responsabile tecnico (RUP) provvederà periodicamente alla rendicontazione delle attività svolte, corredata dalla rendicontazione periodica dei costi redatta dal responsabile amministrativo.

Il resoconto finale all'Ente erogante sarà predisposto dal responsabile del progetto, controfirmato dal responsabile amministrativo per quanto attiene la documentazione di spesa e/o di costo interno e corredato, ai fini di un controllo interno preliminare, dai benestare interni delle direzioni/funzioni interessate, ritenuti opportuni dall'organo delegato in merito alla conformità dell'attività svolta, veridicità, autenticità e completezza dei rendiconti e al raggiungimento degli obiettivi per i quali i contributi sono stati erogati.

Il Collegio sindacale è tenuto a vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti dalla norma.

A presidio di quanto sopra stabilito, la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- 1) Qualunque criticità, conflitto o contestazione dovesse sorgere nell'ambito dei rapporti con gli organismi pubblici deve essere comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con apposito *report* scritto.
- 2) Di ogni atto inerente la verifica di ammissione, la richiesta, l'erogazione, la spesa e la rendicontazione viene conservato adeguato supporto documentale che consenta di procedere a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate nonché alle verifiche interne effettuate relativamente a contratti, convenzioni, autorizzazioni e adempimenti vari.
- 3) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici

*P. Pavesi*

Ufficiali in sede di verifiche ispettive", in corso di formazione.

### **2.3 Gestione delle gare d'appalto per approvvigionamenti**

In quanto stazione appaltante, la Società, che nella gestione delle gare d'appalto indette per gli approvvigionamenti di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività tipica aziendale, è tenuta al rispetto della normativa di legge (Testo Unico degli appalti D. Lgs. 163/2006), può incorrere nei reati di truffa, corruzione e concussione al fine perseguire un illecito interesse o vantaggio.

A presidio la Società adotta la procedura Gestione gare d'appalto del Manuale della qualità, in corso di predisposizione.

Dell'iter di formazione e attuazione della volontà sociale in merito ad acquisti ed approvvigionamenti deve essere custodito idoneo supporto documentale, che consenta di procedere a controlli con riguardo alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale e alla decisione concernente il prezzo contrattuale di aggiudicazione della gara e ogni variazione inerente a possibili riserve e variazioni in corso d'opera.

### **2.4 Altri rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Si collocano in questo ambito:

#### *2.4.1 Le attività relative alla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte dei Comuni*

La Società gestisce i servizi di supporto informatici e di elaborazione dati nelle attività istituzionali degli Enti locali, oggetto di affidamento diretto di Delibere Municipali.

Nello svolgimento di tali attività è tenuta al rispetto delle disposizioni dettate dai Contratti di Servizio che regoleranno tali servizi.

#### *2.4.2 La richiesta di permessi, autorizzazioni e certificati per l'esercizio delle attività aziendali*

CST, nell'esercizio delle proprie attività di supporto, deve richiedere autorizzazioni finalizzate alla gestione degli accessi agli applicativi gestionali ed alla manutenzione delle banche dati degli Enti ed all'accesso dei locali di proprietà degli Enti. In questi casi appare configurabile in via ipotetica il rischio di corruzione di Pubblici Ufficiali al fine di ottenere un vantaggio illecito. A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) è compito delle strutture tecniche interessate, rilevata la necessità di acquisire un'autorizzazione, comunicarlo al Direttore Tecnico, affinché quest'ultima segua l'iter di richiesta;
- b) è autorizzato a tenere i rapporti con le pubbliche amministrazioni interessate al rilascio delle autorizzazioni il Direttore Amministrativo;
- c) salvo che non si valuti particolarmente rilevante l'oggetto delle contestazioni, conflitti, ecc, che dovessero sorgere nell'ambito dei rapporti con la P.A. (nel qual caso sarà comunicato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza), per tutte le altre contestazioni sarà redatto ed inviato un rapporto mensile all'Organismo stesso;
- d) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive", in corso di predisposizione.

*2.4.3 Le attività ispettive connesse ad adempimenti di legge ed in generale tutte le attività di controllo da parte di pubblici ufficiali relative alla compliance in materia fiscale, previdenziale, privacy, ambientale e di sicurezza sul lavoro*

Qualunque inadempimento a leggi che regolano l'attività aziendale come la normativa fiscale, previdenziale, sulla sicurezza sul lavoro, sulla privacy, sulla tutela dell'ambiente, rileva ai fini del presente modello in quanto potrebbe dare l'avvio ad una fase di precontenzioso e di contenzioso e quindi creare la possibilità di realizzazione di fattispecie corruttive. A tal proposito si precisa che per precontenzioso si intende qualunque richiesta di informazione, ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di un Pubblico Ufficiale o dalla P.A. in generale, che possa sfociare in provvedimenti sanzionatori, nell'avvio di procedimenti amministrativi o giudiziari nei confronti dell'Ente o del personale.

A presidio la Società adotta i seguenti comportamenti specifici:

- a) Per gli adempimenti connessi alle imposte dirette, indirette e fiscali in generale è responsabile il Presidente, il Direttore Amministrativo, la Segretaria ed il Consulente Fiscale;
- b) per gli adempimenti previdenziali è responsabile il il Presidente, il Direttore Amministrativo, la Segretaria ed il Consulente Fiscale;
- c) per gli adempimenti sulla sicurezza sul lavoro è nominato il Responsabile della Sicurezza sul lavoro.
- d) Sarà redatto con periodicità quadrimestrale un rapporto sulle verifiche effettuate nel periodo di riferimento e le eventuali contestazioni sollevate.
- e) Per la corrispondenza in arrivo relativa a contestazioni, richieste di informazioni ed ogni altro adempimento e per la gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali si osservano le regole contenute nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive", in corso di predisposizione.

**Attività strumentali alla commissione dei reati**

Normalmente sono considerate aree strumentali alla commissione dei reati le attività di seguito elencate:

- affidamento di incarichi di consulenza o prestazione di servizi di significativa entità incongrui in relazione alla loro utilità;
- assunzioni di persone in conflitto d'interessi;
- dazione di danaro senza corrispettivi e/o idonea documentazione fiscale salvo donazioni ad enti senza fini di lucro di provata finalità sociale;
- omaggi e regalie oltre il modico valore.

Qui di seguito per ciascuna attività si indicano i comportamenti specifici che la Società adotta.

Affidamento di incarichi di consulenza e servizi

Sono autorizzati ad affidare incarichi di consulenza il Consiglio di Amministrazione;



I contratti tra CST ed i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;  
Nei contratti con i consulenti o con i partners deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/01 e delle sue implicazioni per CST; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati; di impegnarsi rispetto alle prescrizioni del Modello adottato da CST;  
I consulenti devono essere scelti secondo criteri di trasparenza e da un apposita "recommended list"; le eccezioni dovranno essere accompagnate da adeguata motivazione.

### Assunzioni

Nel processo di selezione ed assunzione si osserveranno le disposizioni contenute nel Regolamento delle assunzioni e nelle seguenti regole:

- tracciabilità delle fonti di reperimento dei *Curricula Vitae* (ad es. società di *head-hunting* e *recruitment*, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, concorsi, ecc.);
- " validazione" di ogni processo di selezione dei nuovi soggetti da parte della funzione per la quale viene effettuata la selezione;
- dichiarazione del candidato relativa all'eventuale esistenza di particolari vincoli di parentela o affinità con soggetti pubblici con i quali CST intrattiene rapporti contrattuali.

### Dazioni di denaro

Per la gestione delle risorse finanziarie, si osserveranno le seguenti regole generali:

#### Pagamenti:

- separazione di responsabilità tra chi ordina un bene o un servizio, chi istruisce il pagamento, chi autorizza il pagamento, previo esame della documentazione giustificativa;
- divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione;
- divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un determinato ammontare;
- limitazione dei pagamenti tramite assegni e ove necessario, obbligo di indicare il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura;
- centralizzazione di tutti i pagamenti;
- tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostituite dalla funzione centrale, previo esame dei giustificativi di utilizzo;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento;
- esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai pagamenti autorizzati al di fuori del sistema informatico interno aziendale.

#### Incassi:

- modalità di incasso accentrato principalmente a mezzo banca (bonifici, ritiro effetti o ricevute bancarie);
- riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto, riconciliazioni delle risposte pervenute);

E' responsabilità dei cassieri attenersi scrupolosamente ai principi sopra descritti e alle regole stabilite nelle relative procedure.



#### Apertura di conti bancari:

- autorizzazione per l'apertura di conti bancari del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del soggetto delegato, delegato dal C.d'A.;
- firme abbinata per operazioni superiori ad una determinata soglia;
- riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche;
- gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che hanno il potere di operare con le banche;
- divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui conti correnti bancari di CST, ad eccezione delle piccole casse.

#### Omaggi, regalie e spese di rappresentanza

In ordine a tale processo, oltre alle prescrizioni già contenute nei comportamenti generali, si farà riferimento anche al Codice Etico.

Si ribadisce comunque l'obbligo a non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo come, ad esempio, la partecipazione gratuita a convegni o viaggi, salvo non si tratti di atti di modico valore. La politica di CST consente di fare e ricevere regali che rappresentino un atto di cortesia aziendale e che siano di valore e frequenza ragionevole.

Un regalo aziendale non è mai consentito:

- se proibito dalla legge;
- se viene effettivamente realizzato per influenzare impropriamente il destinatario, o se suscita l'impressione di influenzarlo impropriamente.

In ogni caso, il costo e la natura dei regali aziendali dovrebbero sempre essere proporzionati, entro i limiti suddetti, alle circostanze (prassi o consuetudini accettate).

### **3. Organizzazione interna ed informativa a supporto dell'OdV**

I Responsabili Interni e il sistema informativo delle Schede di evidenza, come di seguito definiti, configurano un possibile supporto organizzativo aziendale per l'attività dell'OdV, nel rispetto dell'autonomia e del potere di iniziativa previsto dalla norma *de quo*.

#### **3.1 Ruolo dei Responsabili Interni**

I Responsabili Interni, eventualmente designati nell'ambito delle Direzioni per ciascuna attività a rischio e nominati formalmente dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri più avanti descritti, costituiscono un possibile ulteriore presidio del rischio stesso e configurano in tal senso il referente diretto dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo. Essi hanno i seguenti compiti:

- a) contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area di riferimento e ne informano l'OdV;
- b) informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- c) per ogni operazione a rischio relativa alle attività descritte ai paragrafi precedenti, predispongono e conservano la documentazione rilevante e, ove richiesto ne sintetizzano i contenuti per l'OdV in apposita

Scheda di evidenza secondo le linee guida indicate al successivo **paragrafo 3.3**;

- d) per ogni decisione negoziale e per ogni attività svolta nell'ambito della propria Direzione, ritenuta a rischio e dalla quale scaturiscano effetti giuridici vincolanti, redigono un apposito promemoria, nel quale sono riportati la valutazione dei rischi di reato, il processo decisionale messo in atto e i verbali di eventuali riunioni tenute sull'argomento firmate da tutti i partecipanti;
- e) per attività ripetitive sul medesimo oggetto predispongono Schede di evidenza Riassuntive;
- f) per le attività a rischio relative ad adempimenti e conformità a leggi e regolamenti generali o di settore redigono apposita scheda di evidenza nei seguenti casi:
  - per ogni ispezione, verbale di accertamento, notifica, diffida ed ogni altro atto preliminare di indagine da parte di Pubblico Ufficiale, dalla Pubblica Amministrazione in generale, dai Comuni soci.
  - per ogni altro provvedimento eventualmente notificato da parte delle Autorità di controllo e vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge.
- g) per le attività ordinarie di richieste di licenze, permessi ecc, redigono apposita Scheda di evidenza cumulativa, annotando controparti, tempi e procedure seguite.
- h) comunica all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

### **3.2 Criteri di nomina dei Responsabili Interni**

Per ciascuna delle aree a rischio individuate, il Consiglio di Amministrazione potrà provvedere a conferire, ove non ancora fatto, una o più procure ai responsabili per i poteri di firma e rappresentanza e a nominarli Responsabili Interni ai fini 231/01 come meglio illustrato più avanti. Per le attività a rischio che non rivestano contenuto negoziale, le Direzioni potranno individuare al loro interno i sottoposti quali Responsabili Interni dei processi/attività responsabili di rapporti con la P.A. nell'ambito di attività connesse ad adempimenti specifici o generali dell'azienda di cui ai paragrafi di cui sopra. Nel caso in cui le attività svolte risultino particolarmente complesse, il Responsabile Interno, fermo restando le proprie responsabilità, potrà affidare i propri compiti a sub Responsabili Interni, avendo cura di informare l'Organismo di Vigilanza. All'atto della nomina il Responsabile Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

*"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da CST S.p.A. in adeguamento alla stessa normativa. Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".*

### **3.3 Redazione delle Schede di evidenza**

Dalla Schede di evidenza relative ai rischi di reato sopra individuati, redatte su richiesta dell'odV per ciascuna operazione a rischio devono risultare quanto meno:

- a) i dati descrittivi dell'operazione (oggetto, valore economico presuntivo, P.A. competente);
- b) il nominativo del Responsabile Interno e dei Sub Responsabili Interni che partecipano all'operazione (con gli estremi della relativa nomina);
- c) indicazione dei principali adempimenti relativi all'operazione;



- d) indicazione di eventuali Collaboratori esterni coinvolti nell'operazione (con le motivazioni che hanno portato alla loro scelta, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate) e l'attestazione rilasciata da ciascuno di essi di *"essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni di responsabilità individuale e di non essere incorso nei reati considerati dal Decreto"*;
- e) indicazione degli eventuali Partner coinvolti nell'operazione (con le motivazioni che hanno portato alla loro scelta, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi nonché sulla composizione del loro assetto azionario, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate) e l'attestazione rilasciata da ciascuno di essi – riportata nel relativo accordo associativo – da cui risulti che *"le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno a improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di Legge"*;
- f) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

E' compito dei Responsabili Interno gestire con adeguata procedura un archivio informatico delle Schede di evidenza da tenere a disposizione dell'Odv.



## Sezione "B": Art . 25 ter del Decreto REATI SOCIETARI

### 1. Descrizione della tipologia dei reati

Di seguito e per finalità cognitive ed esplicative si riporta una breve sintesi degli articoli richiamati dall'art. 25 ter del Decreto; rispetto alle più ampie previsioni dell'articolo, è stato escluso il reato di mancata comunicazione del conflitto d'interesse (art. 2629 bis c.c.) in quanto realizzabile sono nelle realtà delle società quotate. E' stato escluso altresì tra i reati relativi alle operazioni sul capitale quello di indebita restituzione di conferimenti considerando l'attuale compagine societaria. E' stato escluso infine il reato di agiotaggio (art. 2637 c.c.) in quanto l'attività svolta dalla Società è avulsa dalla possibilità di commissione dello stesso. Per una lettura integrale del testo di legge si rimanda al *Catalogo dei reati* allegato.

#### *a. False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)*

I reati previsti dagli articoli 2621 e 2622 c.c. sono reati propri: conseguentemente, per la loro configurabilità, è necessario che ad agire sia un soggetto provvisto della qualifica richiesta dalla legge. Alla luce di questa considerazione, è evidente che tali reati siano commessi il più delle volte da chi formalmente è responsabile delle comunicazioni sociali, ovvero, nel caso di CST, dai consiglieri di amministrazione. E' possibile, tuttavia, che le falsità o le dolose omissioni di informazioni siano poste in essere dai livelli sottostanti, segnatamente dai responsabili delle varie funzioni aziendali o da soggetti a loro sottoposti. In queste ipotesi il reato potrà dirsi consumato solo se la falsità sia consapevolmente condivisa dal soggetto "qualificato" che, nel recepire il dato falso, lo faccia proprio inserendolo nella comunicazione sociale. Tale fattispecie è stata presa in considerazione per il suo elevato rischio implicito.

#### *b. I reati relativi alle operazioni sul capitale*

I reati previsti dagli artt. 2626 (Indebita restituzione dei conferimenti), 2627 (Illegale ripartizione degli utili e delle riserve), 2628 (Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante), 2629 (Operazioni in pregiudizio dei creditori, quali riduzione del capitale sociale, fusioni o scissioni) c.c. sono collocati nel codice civile sotto il titolo degli illeciti commessi dagli amministratori e pertanto anche in questi casi nessun dubbio si pone in merito ai soggetti che possono metterli in atto e ai processi nell'ambito dei quali gli stessi possono consumarsi. Il rischio in questo ambito appare remoto; nondimeno, poiché non può mai escludersi con certezza alcuna ipotesi di reato, anche tali fattispecie sono state prese in considerazione ai fini del presente Modello. Le restanti fattispecie di reato sul capitale (Formazione fittizia del capitale art. 2632; Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori art. 2633 c.c.) non comportano grandi difficoltà interpretative in relazione alle condotte penalmente sanzionate, chiaramente delineate dal Legislatore. Esclusa la seconda fattispecie, è parso che la prima fattispecie fosse quantomeno meritevole di menzione.



### **c. Il reato di illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)**

Per quanto concerne il reato di *Illecita influenza sull'assemblea* (art.2636 c.c.), all'ipotesi specifica in cui il soggetto interessato presenti all'assemblea atti o documenti falsi o non completi, così incidendo sulla formazione della maggioranza, allo scopo di procurare un ingiusto profitto a sé o ad altri, si associano tutte le altre ipotesi inerenti la costituzione, legittimazione all'accesso in assemblea e alterazione del processo di voto e delle proclamazione dei risultati.

### **d. I reati relativi al controllo di legge**

Per quanto attiene il reato di Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, di cui all'art. 2624 c.c. occorre precisare che questo può essere commesso dai responsabili della società di revisione; sembrerebbe doversi escludere una sua rilevanza per le imprese ai fini del Decreto 231/01, in quanto la società committente, ingannata intenzionalmente sul contenuto delle comunicazioni, sarebbe persona offesa dal reato. Parimenti remoto è apparso agli esiti dell'assessment il rischio di reato di Impedito controllo (art. 2625 c.c.) da parte dei soci, del Collegio Sindacale e della società di revisione. Tuttavia, data l'ampiezza dei comportamenti sanzionati (sono puniti gli amministratori che occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione) si è ritenuto che tale reato meritasse adeguata analisi nel contesto della presente parte speciale.

## **2. Identificazione delle aree sensibili e protocolli**

La configurazione delle attività e dei processi sensibili, per quanto sopra esposto ed al fine di definire i protocolli e le procedure evocate dal Decreto 231/01, è delineata come segue:

- 1 Processo di formazione, redazione e approvazione del bilancio
- 2 Operazioni sul capitale
- 3 Operazioni di fusione e scissione
- 4 Controllo dei soci, del collegio sindacale e della società di revisione
- 5 Attività di controllo delle autorità pubbliche di vigilanza
- 6 Riunioni assembleari

Nel contesto di adozione del Modello di controllo 231/01, al fine di creare adeguati presidi preventivi alla commissione dei reati, CST adotta i principi ed applica le regole e i protocolli generali di seguito descritti per ciascuna delle aree sensibili identificate.

### **2.1 Formazione, redazione e approvazione del bilancio**

Nelle fasi di formazione, redazione ed approvazione di bilancio CST attua un sistema di governance, basato su controllo interno, adozione di procedure specifiche di chiusura contabile, processi definiti di approvazione del bilancio, sistema di attribuzione di sub-deleghe e poteri in materia amministrativo-contabile che garantisce il rispetto della ratio indicata negli artt. 2381 e 2403 c.c. come meglio descritto nel Documento di Governance.

#### **Responsabilità**

La responsabilità della redazione del bilancio compete al Consiglio di amministrazione e non può essere

delegata. Nell'esplicazione di tale funzione gli amministratori sono tenuti ad agire in modo informato.

#### ***Ruolo della funzione amministrativo contabile***

E' compito della funzione amministrativo contabile (Segretaria e Consulente finanziario) predisporre la bozza di bilancio secondo corretti principi contabili e comunicarla per tempo alla funzione gerarchica superiore (Direttore Amministrativo e Tecnico).

#### ***Rilevanza delle altre funzioni corresponsabili***

La veridicità, correttezza e completezza delle informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, configura attribuzione di responsabilità oltre che nei confronti degli organi delegati e di controllo, anche in capo alle diverse funzioni, entità e soggetti che direttamente o indirettamente sono coinvolti nei processi amministrativi, quali, a titolo di esempio:

- il responsabile di IT per quanto attiene la correttezza dei processi e delle elaborazioni informatiche e l'integrità dei dati;
- i responsabili direttamente coinvolte nelle registrazioni contabili per quanto attiene la completezza e correttezza delle operazioni di competenza;
- i responsabili comunque in possesso di informazioni necessarie alla completa e corretta rappresentazione del bilancio. Ne consegue un obbligo generale di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione ovvero, ogni notizia relativa a distorsioni informative od omissioni contenute nello stesso.

#### ***Completezza, chiarezza e verificabilità del sistema di potere decisionale interno e del quadro degli accordi negoziali con terzi***

I poteri interni attribuiti dagli organi delegati devono configurare anche in materia amministrativo contabile un quadro esaustivo e verificabile da parte del responsabile amministrativo, in merito alle aree di competenza attribuite, alle facoltà negoziali, di ordinamento delle spese, degli sconti, delle note credito e delle contabilizzazioni o rettifica delle stesse. Il responsabile amministrativo deve disporre degli originali di tutte gli accordi negoziali con terzi che possono dar luogo a transazioni ripetitive di entità complessiva significativa e tutelarne l'integrità. Compete a quest'ultimo garantire la verificabilità di tutte le scritture contabili con accesso alla documentazione originale che le ha generate.

#### ***Certezza del quadro normativo di riferimento***

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del bilancio è costituito oltre che dalle norme dettate dal codice civile dai principi contabili elaborati dalla professione. Compete al responsabile della funzione identificare per tempo e rappresentare eventuali incertezze o carenze di riferimento in merito alla predisposizione della bozza di bilancio e se del caso discuterne preventivamente con il Collegio sindacale e con la Società di revisione.

#### ***Regolarità del processo formale di redazione e approvazione del bilancio***

La verifica della regolarità del processo di redazione e approvazione del bilancio e della sua tempistica nei termini legali o statutari di riferimento compete al Collegio sindacale.



### ***Gestione delle attività e delle informazioni sensibili***

L'identificazione delle direzioni, funzioni, professionisti che detengono le cosiddette informazioni *sensibili* (per es. quelle rilevanti per lo stanziamento a fondi di rischio quali cause legali in corso, rischi di credito, accertamenti fiscali, quelle extracontabili significative ecc.) è affidata al responsabile amministrativo in sede di formazione di bilancio e potrà essere applicata con la collaborazione della società di revisione.

### ***Risk assessment del sistema di controllo interno***

Ai fini della revisione del bilancio, la società di revisione attua periodicamente il *risk assessment* del sistema di controllo interno in conformità ai principi di revisione di riferimento e relaziona al responsabile amministrativo sugli esiti.

## **2.2 Operazioni sul capitale**

In materia di prevenzione ed identificazione di eventuali illeciti rileva, oltre alla responsabilità del Consiglio di Amministrazione, il ruolo di vigilanza del Collegio Sindacale.

### ***Responsabilità del Collegio Sindacale***

Considerata la remota possibilità di commissione dei reati relativi alle operazioni sul capitale, ampio presidio deve essere garantito dal Collegio Sindacale nella sua funzione istituzionale, tanto in sede consiliare quanto in sede di verifiche in attuazione dei doveri ai sensi del 2397 c.c. e seguenti. Il Collegio si configura pertanto quale organo istituzionale di riferimento dell'OdV sia in materia di prevenzione che di identificazione di eventuali reati ex D. Lgs. 231/01. Per la prevenzione delle fattispecie criminose di seguito richiamate si osserveranno le seguenti disposizioni:

#### ***Illecite operazioni sulle azioni della società***

- 1) Prima di attuare qualsiasi operazione sulle azioni, anche se l'ultimo bilancio regolarmente approvato mostra un'idonea situazione patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione deve accertare che eventuali perdite avvenute in corso d'esercizio non abbiano eroso il patrimonio disponibile, rendendo impossibile l'operazione di acquisto o sottoscrizione, se non intaccando la consistenza del capitale o delle riserve indisponibili.
- 2) Le approvazioni da parte del Consiglio di Amministrazione di tutte le operazioni richiamate, sono comunicate tempestivamente al Collegio sindacale, illustrando la giustificazione dell'operazione sia sotto il profilo giuridico che economico, nonché le modalità finanziarie di compimento delle operazioni stesse.

### ***Informativa all'OdV***

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale devono informare tempestivamente l'OdV di qualunque presunto illecito di cui dovessero venire a conoscenza nella esplicazione delle loro funzioni.



### **2.3 Operazioni di fusione e scissione**

In merito alla prevenzione ed identificazione di eventuali illeciti, rilevano, in base alle disposizioni di legge, le funzioni istituzionali:

- del plenum consigliare e dei singoli amministratori;
- del Collegio Sindacale

#### ***Responsabilità del Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione ai fini propri della redazione del progetto di fusione e della relazione illustrativa ex art. 2501 quinquies, adotta le seguenti procedure:

- 1) conferisce a società di revisione iscritta all'albo Consob ed indipendente rispetto all'azienda target o acquirente l'incarico di revisione della situazione patrimoniale redatta ex art. 2501 quater;
- 2) conferisce alla medesima società e/o a professionisti di propria fiducia l'incarico di effettuare una due diligence legale, fiscale e organizzativa dell'azienda target o acquirente;
- 3) ai fini della determinazione del rapporto di cambio delle azioni conferisce a società di revisione iscritta ad albo Consob la valutazione del capitale economico dell'azienda target concordando anche l'utilizzo del metodo c.d. finanziario basato sull'attualizzazione dei flussi di cassa (c.d. discounted cash flow);
- 4) designa un gruppo di lavoro interno per affiancare l'esperto nominato dal Tribunale ai sensi dell'art. 2501sexies;
- 5) designa un legale di fiducia per la gestione degli adempimenti di cui all'art. 2503, Opposizione dei creditori.

Nei casi in cui non si ritiene di adottare lo standard raccomandato, il Consiglio di Amministrazione illustra le ragioni di tale scelta.

*Mutatis mutandis*, gli stessi standard, in quanto compatibili, si attuano in caso di scissione.

#### ***Responsabilità del Collegio sindacale***

In materia di fusioni e scissioni, costituisce responsabilità primaria del Collegio sindacale la vigilanza sull'osservanza delle legge, dello statuto e delle delibere assembleari assunte, nonché gli obblighi di riferire all'Odv ogni eventuale anomalia riscontrata.

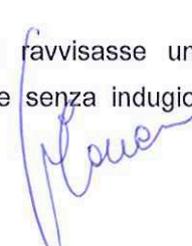
#### **Controlli del Collegio sindacale, dei Soci e della società di revisione**

Il rischio di commissione del reato di ostacolo al controllo dei soci, del collegio sindacale e della società di revisione appare remoto. In ipotesi si osserverà comunque il protocollo seguente.

#### ***Contestazione formale e standard comportamentali***

Ai fini della prevenzione dei reati in oggetto si osserveranno i seguenti principi:

- 1) Tutte le notizie e le consultazioni richieste a norma dell'art. 2476 c.c., saranno indirizzate dai soci al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad informarne anche l'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale;
- 2) Il Collegio Sindacale che nel corso dello svolgimento della propria attività ravvisasse un comportamento censurabile ai sensi dell'art. 2625 c.c. provvederà ad informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.



A seguito di contestazione formale del Collegio sindacale e/o dell'Odv e con riferimento alle relative prerogative di legge, il Consiglio di Amministrazione adotta le seguenti iniziative cautelative:

- 1 istituisce una commissione per la constatazione di fondatezza dell'asserito impedimento e delega un Consigliere non operativo per il suo coordinamento;
- 2 il Consigliere ad acta riferisce al CdA in merito all'esito degli accertamenti;
- 3 in caso di effettiva constatazione dell'impedimento il CdA assume le necessarie iniziative per rimuovere ogni ostacolo all'esercizio delle funzioni del soggetto deputato al controllo;
- 4 in caso di impossibilità o di motivato rifiuto di adempiere alle richieste del socio, del Collegio sindacale o della società di revisione, il CdA assume le opportune deliberazioni in merito comunicandole al soggetto deputato al controllo e, se del caso, al Collegio sindacale medesimo, oltreché all'Organismo di Vigilanza.

## **2.5 Esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**

La ritualità di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza è caratterizzata da un iter di istruttoria preliminare che consiste normalmente nella richiesta di documentazioni e/o informazioni direttamente al legale rappresentante delle società. Il legale rappresentante provvederà a delegare il Responsabile Amministrativo, il quale a fronte delle richieste provvederà a:

- 1 dare attuazione a tutti gli interventi di natura organizzativo - contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
- 2 mettere a disposizione con tempestività e completezza dei documenti che l'Authority ritenga necessario acquisire.

Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. L'Organismo di Vigilanza e il Collegio sindacale devono essere informati con nota scritta del responsabile della funzione coinvolta nel caso in cui il verbale conclusivo evidenzia criticità.

## **2.6 Illecita influenza sull'assemblea**

Ai fini della prevenzione del reato in oggetto si considerano sensibili tutte le fasi che caratterizzano le riunioni assembleari:

- interventi in assemblea;
- verifica della legittimazione per l'accesso all'assemblea;
- costituzione dell'assemblea;
- ordine del giorno e discussione dello stesso;
- poteri del presidente;
- sospensione e rinvio;
- chiusura della discussione,
- votazione;
- proclamazione dei risultati verbale dell'assemblea ed allegati.

Le riunioni assembleari saranno tenute a norma dello Statuto.



## **Sezione "C": Art. 25 septies del Decreto REATI IN VIOLAZIONE DELLE NORME RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

### **Premessa**

La presente sezione dedicata ai reati commessi in violazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è suddivisa in quattro paragrafi:

- 1 il primo è dedicato alla descrizione delle fattispecie criminose richiamate all'art. 25 septies del Decreto
- 2 il secondo identifica le aree sensibili e individua i presidi in atto presso la Società
- 3 il terzo è dedicato alla descrizione dei presidi integrativi che CST dovrà adottare a maggior tutela contro la commissione dei reati
- 4 il quarto riguarda le attività di comunicazione e di coinvolgimento che CST dovrà effettuare.

### **1. Fattispecie criminose rilevanti**

Le fattispecie riguardano i reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) commessi in violazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, introdotte nel decreto 231 con la Legge n. 123 del 3 agosto 2007. Si sottolinea come, con l'introduzione dei suddetti reati nel Decreto, viene prevista per la prima volta la responsabilità degli enti per reati di natura *colposa* e non più *dolosa*.

#### **a. Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chi cagiona per colpa la morte di una persona.

#### **b. Lesioni personale colpose (art. 590 c.p.)**

La fattispecie di reato punisce chi cagiona agli altri per colpa una lesione personale.

### **2. Aree sensibili e presidi in atto**

La conformità alle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro) costituisce una policy strutturata dell'attività di CST attuata mediante strumenti periodici di formazione, prevenzione, monitoraggio e verifica (compliance programs) delle norme di legge.

L'area sensibile alla commissione dei suddetti reati è costituita principalmente dalle attività di assistenza informatica che la Società effettua al fine di mantenere in efficienza i beni strumentali allo svolgimento dell'attività di supporto informatico.

Agli esiti dell'attività di rilevazione dei rischi svolta ai sensi dell'art 6 del D. Lgs. 231/01 è emerso che CST adempie adeguatamente ai doveri e alle norme sanciti dalla legge in materia di sicurezza sul lavoro.

In particolare CST:

- a) ha elaborato ed aggiorna periodicamente la *relazione sulla valutazione dei rischi* e ha individuato le misure *di prevenzione e protezione*;



La relazione contiene:

- 1 l'individuazione delle fonti potenziali di pericolo
- 2 l'identificazione del numero dei lavoratori esposti ai pericoli individuati
- 3 la verifica dell'adeguatezza delle precauzioni esistenti
- 4 la verifica delle possibili soluzioni (in caso di scarsità ed inadeguatezza delle precauzioni)
- 5 la definizione delle priorità degli interventi futuri e la programmazione degli stessi.

La relazione è corredata dall'individuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi individuati basate su:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
- attività di natura organizzativa, quali gestione di emergenze e di primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;
- adozione di una procedura di selezione dei fornitori che preveda tra le altre cose anche la verifica del rispetto delle norme di sicurezza ed igiene a cui gli stessi sono tenuti e la relativa autocertificazione;
- in caso di appalti di lavori adozione di un sistema di verifica delle capacità tecnico-professionali dei soggetti o delle ditte a cui si affidano i lavori.

b) ha nominato il *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione*;

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ha la funzione di supervisore del funzionamento dell'intero sistema di controllo dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Il RSPP svolge i compiti attribuiti dal Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro e in particolare provvede:

- 1 all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- 2 ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- 3 a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- 4 a vigilare sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione e protezione adottato dalla società.

Nell'espletamento di tali doveri il RSPP verifica:

- la coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati;
- l'affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi che i provvedimenti tutelano.

L'attività di monitoraggio del funzionamento del sistema di prevenzione e protezione svolta dal RSPP si attua attraverso:

- la pianificazione temporale delle verifiche sul rispetto degli obblighi a carico dei lavoratori, inerenti:
- l'osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite l'utilizzo corretto di attrezzature informatiche, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e di protezione;

- la segnalazione immediata di deficienze dei mezzi di prevenzione e protezione e di condizioni di pericolo;
- il divieto di rimozione o alterazione dei dispositivi di protezione e sicurezza;
- il divieto di compiere di propria iniziativa azioni non di competenza che possono compromettere la sicurezza;
- la verifica dell'adeguatezza dei poteri assegnati al responsabile della sicurezza nominato;
- la verifica dell'adeguatezza della struttura in termini di risorse e strumenti;
- le modalità di segnalazione delle eventuali segnalazioni di non conformità.

c) ha designato gli *addetti al servizio di prevenzione e protezione*

Per i lavoratori incaricati del servizio di prevenzione e protezione la Società effettua corsi di formazione sulle misure antinfortunistiche, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze e periodicamente monitora sull'attività da questi svolta.

c) ha nominato il *medico competente*

Il medico competente attua un programma di sorveglianza sanitaria e in particolare effettua visite mediche e altri esami necessari per verificare l'idoneità dei lavoratori a svolgere una mansione specifica. Le visite e gli esami sono mirati al tipo di rischio a cui i soggetti sono sottoposti in relazione all'attività da questi svolta e sono prescritti prima della immissione al lavoro (visita preassuntiva) e poi con periodicità variabile (visita periodica).

d) si è occupata della *formazione del personale*

I soggetti interessati alla formazione sono:

- i lavoratori;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze;
- il datore di lavoro che intenda svolgere direttamente i compiti propri del servizio di prevenzione, protezione e di prevenzione incendi ed evacuazione.

L'attività formativa è finalizzata:

- ad assicurare la formazione specifica in funzione del ruolo ricoperto e, per gli RLS in particolare, quella riguardante le principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi specifici esistenti nei propri ambiti di rappresentanza;
- a fornire ai lavoratori adeguate ed aggiornate informazioni sui rischi per la salute e per la sicurezza connessi alla propria attività ed al luogo di lavoro, sulle misure e sulle attività di protezione e di prevenzione adottate per i rischi specifici ai quali essi sono esposti in relazione all'attività svolta, con particolare riferimento all'utilizzo degli indumenti protettivi e dei dispositivi di protezione individuale.

La formazione deve aver luogo in momenti prestabiliti e cioè al momento dell'assunzione del lavoratore, quando il lavoratore non è al corrente dei rischi specifici, né di quelli connessi a tutto l'ambiente di lavoro, al momento del passaggio a nuove mansioni o in caso di trasferimento ed infine in corrispondenza dell'introduzione di nuove tecnologie, nuove sostanze pericolose, nuove attrezzature.

L'attività formativa non si esaurisce in un solo momento, ma va ripetuta periodicamente e pertanto rientra

nella responsabilità della Società individuare il momento in cui è necessario procedere ad un aggiornamento professionale dei lavoratori, in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero al concretizzarsi di ulteriori rischi non presenti nell'ambiente di lavoro all'atto della prima formazione.

### **3. Integrazioni con il Modello 231/01**

Il complesso degli adempimenti descritto, conforme alle disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro, risulta idoneo a ridurre ad un livello "accettabile", agli effetti esonerativi del D. Lgs. 231/01, la possibilità di commissione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose. Tuttavia occorre che i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione di primo livello, con particolare riferimento alla previsione di un sistema integrato di controllo riguardante il RSPP (o altro soggetto giuridicamente equivalente) si raccordino con l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo di secondo livello sulla efficienza ed efficacia delle procedure e dei presidi adottati. In tal senso al RSPP è richiesto di sottoporre a riesame le attività del sistema di gestione della sicurezza per valutare se esso sia adeguatamente attuato e si mantenga idoneo al conseguimento degli obiettivi e della politica della sicurezza stabilita dall'azienda, avuto riguardo a:

- statistiche infortuni
- risultati dei monitoraggi interni
- azioni correttive intraprese
- rapporti sulle emergenze
- rapporti del responsabile designato dalla direzione sulle prestazioni complessive del sistema
- rapporti sulla efficacia del sistema di gestione -rapporti sulla identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi
- eventuali segnalazioni interne informandone periodicamente l'Odv.

### **4. Comunicazione e coinvolgimento**

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire una consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

Il coinvolgimento si può realizzare attraverso:

- la consultazione preventiva in merito alla individuazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- riunioni periodiche che tengano conto delle richieste fissate dalla legislazione vigente utilizzando anche le riunioni previste per la gestione aziendale.

In caso di rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive la Società osserva i comportamenti previsti nel protocollo "Gestione del precontenzioso, corrispondenza sensibile e gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali in sede di verifiche ispettive". Per la gestione del contenzioso che dovesse sorgere nei confronti della Pubblica Amministrazione la Società osserva le regole dettate nel protocollo "Gestione del contenzioso". Di tutti i rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni la Società conserva adeguato supporto documentale a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.



## Sezione "D": Altri reati previsti nel Decreto 231

La presente sezione richiama tutti gli altri reati previsti nel Decreto 231/01 non considerati nel presente Modello in sezioni specifiche in quanto l'attività svolta da CST è del tutto avulsa dalla possibilità di una loro commissione. Qui di seguito a titolo informativo si elencano i suddetti reati, per la cui descrizione si rimanda al *Catalogo dei reati* allegato.

- 1 Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies)
- 2 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 quater)
- 3 Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
- 4 Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies)
- 5 Reati transnazionali (art. 10 L. 16 marzo 2006 n. 146)
- 6 Reati informatici (art. 24 bis) In ogni caso qualsiasi notizia relativa a comportamenti o fatti tali da configurare le fattispecie previste deve essere tempestivamente comunicata all'Odv ed al Collegio sindacale



## ALLEGATO "1"

### Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitto di interessi

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D. Lgs.231/01 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da CST, volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto dichiara di non aver posto in essere azioni non in linea con il citato Modello. Più in particolare dichiara che:

- non ha posto in essere azioni non in linea con il Codice etico aziendale;
- non si è mai trovato in situazioni tali da configurare un conflitto di interessi nell'ambito di rapporti intrattenuti con rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere;
- ha sempre rispettato i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- ha rispettato gli obblighi di informativa all'Organismo di vigilanza, riportati nel "Modello 231";
- ha sempre rispettato le procedure emesse dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto conferma inoltre di non essere venuto a conoscenza (anche in virtù delle attività di controllo effettuate) di elementi tali da dover essere comunicati all'Organismo di vigilanza in quanto capaci di influire sull'adeguatezza, completezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.



## ALLEGATO "2"

### **Dichiarazione e clausola risolutiva** (da inserire negli incarichi a collaboratori e consulenti esterni)

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive integrazioni, nonché delle norme del Codice Etico e di quelle previste dal Modello 231 del CST, in relazione al presente incarico.

Il sottoscritto si impegna, pertanto, a tenere un comportamento in linea con il suddetto Codice Etico e con il Modello, per le parti applicabili, e comunque tale da non esporre la Società al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dal suddetto Decreto Legislativo.

L'inosservanza di tale impegno da parte del sottoscritto costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà CST a risolvere il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all' art. 1456 cod. civ., fermo restando il risarcimento dei danni.



# ALLEGATO "3"

## Scheda di evidenza

RESPONSABILE DI FUNZIONE:	SUB-RESPONSABILE:	DATA:
DESCRIZIONE DELL'EVENTO A RISCHIO:		
AZIONI E ADEMPIMENTI SVOLTI DALLA FUNZIONE:		
CONTROPARTE P.A.	VALORE APPROSSIMATIVO DELL'OPERAZIONE:	
COLLABORATORI ESTERNI/PARTNER:		
PARTE RISERVATA ALL'ORGANISMO	RIF.	
• Informazioni assunte successivamente: • Documentazione ottenuta successivamente: • Follow-up • Verifiche effettuate	..... ..... .....	
ESITO FINALE		

24.02.2011

