



# MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.Lgs. 231/2001

## (ESTRATTO)

Numero revisione	Descrizione revisione	Redatto da	Data approvazione del C.d.A.
0	Prima Stesura	Roberto Conforto (C.E.O.)	18 dicembre 2017
1	Prima Revisione	Roberto Conforto (C.E.O.)	15 gennaio 2019
2	Seconda Revisione	Enrico Agostini (C.E.O.)	31 marzo 2020
3	Terza Revisione	Enrico Agostini (C.E.O.)	07 luglio 2021

## Sommario

<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO: PARTE GENERALE.....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
LA COSTRUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	7
DEFINIZIONI E GLOSSARIO .....	8
<b>PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA .....</b>	<b>11</b>
BREVE STORIA DELLA SOCIETÀ.....	11
DESCRIZIONE DEI PRODOTTI .....	11
I SERVIZI .....	12
LA SOCIETÀ SUL TERRITORIO .....	13
IL MERCATO, LE RISORSE OPERATIVE, I RISULTATI.....	14
CERTIFICAZIONE DI QUALITA' .....	16
CARATTERISTICHE E PECULIARITÀ DELLA PRODUZIONE .....	17
COMPOSIZIONE DELL'UTENZA.....	18
CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PRODUZIONE.....	19
RISORSE UMANE .....	20
FORNITORI .....	20
SUB-APPALTATORI .....	21
ATTREZZATURE, PROPRIETÀ E STRUTTURE.....	21
BREVETTI E MARCHI DI FABBRICA .....	23
RICERCA E SVILUPPO .....	25
LITIGI.....	26
REGOLAMENTI GOVERNATIVI.....	26
ASSICURAZIONI .....	26
PUBBLICAZIONI E ASSOCIAZIONI .....	26
DIRETTORI E FUNZIONARI .....	27
CONSULENTI, COMMERCIALISTI, AVVOCATI.....	27
CONDIZIONI FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE.....	28
DELEGHE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	29
MANSIONI ED INCARICHI .....	29
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	29
C.E.O. ....	29
CONTROLLER .....	29
STEERING COMITEE .....	29
QUALITY MANAGER .....	29
RESPONSABILE DEI SERVIZI AZIENDALI E NORMATIVA .....	30
TECHNICAL STEERING .....	30
C.F.O. ....	30
R.S.P.P.....	30
RESPONSABILE PRIVACY .....	30
DIREZIONE AMMINISTRATIVA .....	30
<i>Segreteria Amministrativa.....</i>	<i>31</i>
<i>Contabilità generale .....</i>	<i>31</i>
<i>Clients e Fornitori .....</i>	<i>31</i>
<i>Tesoreria.....</i>	<i>31</i>
<i>Controllo di gestione.....</i>	<i>31</i>
<i>Gestione del personale .....</i>	<i>31</i>
DIREZIONE TECNICA.....	31
<i>Produzione Software.....</i>	<i>31</i>

Assistenza Clienti .....	32
Segreteria Tecnica .....	32
DIREZIONE COMMERCIALE .....	33
Attività Commerciale .....	33
Segreteria Commerciale e Marketing .....	33
<b>INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI COMMISSIONE DI REATI.....</b>	<b>34</b>
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI FATTORI DI RISCHIO .....	34
PROCESSI SENSIBILI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO .....	35
<b>MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO: PARTE SPECIALE.....</b>	<b>37</b>
<b>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL MODELLO .....</b>	<b>37</b>
PROCESSO DI ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL MOG .....	37
P1 - PROCESSI DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	37
<i>Richiesta d'acquisto</i> .....	37
<i>Richiesta d'offerta</i> .....	37
<i>Emissione dell'ordine d'acquisto</i> .....	37
<i>Ricevimento e controllo della fattura passiva e contabilizzazione</i> .....	38
<i>Pagamento e contabilizzazione</i> .....	38
P2 - PROCESSO COMMERCIALE E PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO .....	38
<i>Partecipazione a gare ed appalti pubblici - Risposte a richieste d'offerta private e predisposizione di offerte</i> .....	38
<i>Definizione del prezzo o del ribasso</i> .....	39
<i>Esecuzione lavori: responsabile di commessa e predisposizione commessa su supporto informatico</i> ....	39
<i>Emissione e trasmissione SAL e verbali di consegna</i> .....	39
<i>Fatturazione attiva e contabilizzazione</i> .....	39
<i>Incasso e contabilizzazione</i> .....	39
P3 - PROCESSO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ COME INVESTIMENTO ANCHE PER ATTIVITÀ DI R&S ..	39
<i>Valutazione dell'opportunità dell'operazione</i> .....	39
<i>Nomina del Responsabile di commessa</i> .....	39
<i>Predisposizione del dossier di commessa</i> .....	40
<i>Rendicontazione di commessa in progetti finanziati con contributo Pubblico</i> .....	40
<i>Svolgimento e rendicontazione di commessa</i> .....	40
P4 - PROCESSO FINANZIARIO .....	40
<i>Apertura, utilizzo, controllo e chiusura dei conti correnti</i> .....	40
<i>Scadenziario pagamenti</i> .....	40
<i>Coordinate bancarie dei fornitori</i> .....	40
<i>Operazioni di verifica dei pagamenti</i> .....	41
<i>Scadenziario incassi</i> .....	41
<i>Operazioni di verifica degli incassi</i> .....	41
<i>Riconciliazioni bancarie</i> .....	41
<i>Finanziamenti</i> .....	41
P5 - PROCESSO AMMINISTRATIVO .....	42
<i>Definizione delle deleghe e dei poteri</i> .....	42
<i>Strumenti contabili ed organizzazione del piano dei conti</i> .....	42
<i>Contabilizzazione ed archiviazione</i> .....	42
<i>Redazione del bilancio</i> .....	43
<i>Poste valutative del bilancio</i> .....	43
P6 - PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI, ANCHE DI TERZI .....	43
<i>Definizione della funzione responsabile dei sistemi informativi</i> .....	43
<i>Protezione fisica dei dati</i> .....	43

<i>Utilizzo dei sistemi informativi</i> .....	44
<i>Corretto utilizzo di prodotti software di proprietà della Società e di proprietà di terze parti</i> .....	44
<i>Attività sui sistemi informativi di terzi</i> .....	45
<b>P7 - PROCESSI DI GESTIONE ECONOMICO LEGALE</b> .....	45
<i>Gestione delle comunicazioni ai soci, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società</i> .....	45
<i>Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Soci</i> .....	45
<b>P8 - PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	45
<i>Selezione del personale</i> .....	46
<i>Costituzione del rapporto di lavoro - assunzioni</i> .....	46
<i>Pagamento delle retribuzioni, dei premi e dei rimborsi</i> .....	46
<i>Diffusione delle politiche del personale</i> .....	46
<i>Valorizzazione e formazione del personale</i> .....	46
<i>Informazione e formazione per l'applicazione del Modello</i> .....	47
<i>Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori</i> .....	47
<i>Salute e sicurezza</i> .....	47
<i>Gestione delle informazioni e privacy</i> .....	47
<i>Integrità e tutela della persona</i> .....	47
<i>Protezione del segreto aziendale</i> .....	48
<i>Conflitti di interesse</i> .....	48
<i>Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà dell'Azienda</i> .....	48
<i>Regali, omaggi e benefici</i> .....	48
<i>Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico</i> .....	50
<i>Molestie o mobbing sul luogo di lavoro</i> .....	50
<i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo</i> .....	50
<b>P9 - PROCESSI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA</b> .....	50
<i>Individuazione dei responsabili</i> .....	50
<i>Documento di Valutazione dei Rischi</i> .....	50
<i>Sistema di controllo</i> .....	51
<b>GESTIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	51
<i>Gestione delle violazioni e misure da adottare nei casi di violazione del modello</i> .....	51
<i>Misure nei confronti di quadri e impiegati</i> .....	51
<i>Misure nei confronti degli Amministratori</i> .....	52
<i>Misure nei confronti dei Sindaci</i> .....	52
<i>Misure nei confronti dei collaboratori esterni e partner</i> .....	52
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	53
<b>REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	53
<b>INDIPENDENZA ED AUTONOMIA</b> .....	53
<b>PROFESSIONALITÀ</b> .....	54
<b>AUTONOMIA NEI POTERI DI INIZIATIVA E CONTROLLO</b> .....	54
<b>CONTINUITÀ DI AZIONE</b> .....	54
<b>ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI</b> .....	54
<b>RIPORTO AGLI ORGANI SOCIALI</b> .....	55
<b>NOMINA DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	55
<b>RINUNCIA, REVOCA E SANZIONI</b> .....	55
<b>FUNZIONI, ATTIVITÀ E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	56
<b>POLICY DI WHISTLEBLOWING</b> .....	58
<b>PREMESSA</b> .....	58
<b>SCOPO DELLA POLICY E DESTINATARI</b> .....	58
<b>LA SEGNALAZIONE/WHISTLEBLOWING</b> .....	59

IL PORTALE WHISTLEBLOWING .....	59
TUTELA E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE .....	59
TUTELA DEL SEGNALATO .....	59
MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	59
GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE .....	60
RIPORTO PERIODICO .....	60
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY .....	61
AGGIORNAMENTO DELLA POLICY .....	61
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>61</b>
ALLEGATO 1: ESTRATTO ORGANIGRAMMA COMPUTER SOLUTIONS S.P.A. ....	61
<b>STORIA DELLE REVISIONI.....</b>	<b>62</b>

## MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO: PARTE GENERALE

### INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 8 Giugno 2001 n°231 ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. In base a tale normativa, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel decreto la Società può essere ritenuta direttamente responsabile, a meno che non dimostri di avere adottato un modello di organizzazione, di gestione e di controllo tale per cui l'azione sia stata commessa intenzionalmente in violazione alle disposizioni aziendali.

Computer Solutions® S.P.A. ha deciso di dotarsi di un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 Maggio 2012.

Computer Solutions® S.P.A. confida sul comportamento di tutti i propri dipendenti e collaboratori per mantenere un corretto livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello Organizzativo, sarà considerato da Computer Solutions® S.P.A. come motivo per determinare appropriate sanzioni disciplinari nei confronti di chi ha commesso il reato.

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel decreto. L'obiettivo è quello di integrare le norme di condotta, i principi e tutti gli strumenti organizzativi e di controllo esistenti per la corretta applicazione delle norme.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- l'introduzione di un sistema disciplinare, in coerenza col regolamento interno, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In particolare, adottando il modello organizzativo Computer Solutions® S.P.A. intende:

- rendere consapevoli tutti coloro che operano per e nome e per conto della Società dei possibili reati in cui possono incorrere e delle conseguenze sanzionatorie e disciplinari.
- riaffermare che comportamenti difforni ai dettami del Codice Etico sono fortemente condannati dalla Società.
- vigilare sulle attività a rischio per prevenire e contrastare il verificarsi dei reati.
- Il modello deve essere conosciuto e rispettato da tutto il personale della Società, nello specifico:
  - Amministratori e Sindaci
  - personale, inclusi i dipendenti, che opera per nome e per conto della società
  - lavoratori parasubordinati

La Società impone il rispetto delle norme e dei comportamenti anche a collaboratori terzi (fornitori, consulenti ecc.) tramite precise clausole contrattuali che prevedano la risoluzione del contratto in caso di violazione.

## **LA COSTRUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

La predisposizione del presente Modello Organizzativo è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D. Lgs. 231/2001.

Si descrivono qui di seguito le fasi che hanno permesso la predisposizione del presente Modello.

Fase preliminare: in tale fase, finalizzata alla predisposizione della documentazione di supporto ed alla pianificazione delle attività di rilevazione, in collaborazione col CEO, sono state condotte analisi puntuali sulla documentazione esistente (organigramma, qualità, processi, rilevazioni e controlli) e confronti con le funzioni aziendali interessate, allo scopo di identificare i soggetti da intervistare e coinvolgere nella successiva fase di valutazione dei rischi e del sistema dei controlli.

Inoltre, sono state individuate le aree di attività (ambiti societari, ambiti organizzativi, processi operativi) nelle quali esiste il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e, allo scopo di facilitare la successiva fase di valutazione dei rischi, sono state identificate le possibili modalità di conduzione della condotta illecita.

Fase di mappatura rischi e controlli: in tale fase è stata effettuata un'approfondita indagine dell'organizzazione di Computer Solutions, ovvero una ricognizione delle aree, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne, in vario modo correlate con la Società.

Per ciascuna di tali aree sono state condotte analisi documentali e interviste ai soggetti coinvolti nelle attività esaminate, per identificare i reati potenzialmente commissibili, le concrete modalità di commissione, la natura dei controlli esistenti e la loro efficacia. Nel dettaglio si è proceduto a:

- identificare l'operatività" adottata dalla Società in merito ai cosiddetti processi "sensibili";
- descrivere le posizioni e i soggetti coinvolti, le loro responsabilità ed i loro poteri;
- identificare e descrivere i reati commissibili e le conseguenze che essi potrebbero avere;
- individuare e descrivere la possibile condotta illecita propria dell'attività in esame e le modalità pratiche attraverso cui i reati potrebbero essere commessi;
- stimare la frequenza con la quale, nella normale operatività aziendale, si svolgono le attività in esame e dunque con quale frequenza si possano presentare occasioni di commissione dei reati individuati;
- individuare in maniera puntuale i controlli esistenti e valutare l'allineamento della struttura di controllo ai dettami del D. Lgs. 231/2001 in termini di esistenza, efficacia ed efficienza dei controlli, esistenza di procedure formalizzate, adeguatezza del sistema delle deleghe e procure, esistenza e adeguatezza del sistema disciplinare.

La fase di rilevazione dei rischi e dei controlli ha consentito di pervenire alla ricostruzione di dettaglio delle aree aziendali "sensibili", con identificazione delle funzioni e dei soggetti coinvolti e della loro responsabilità nonché dei sistemi di controllo adottati per la mitigazione dei rischi.

Fase di valutazione rischi e controlli: in tale fase, in collaborazione col CEO, si è provveduto, per ciascuno dei processi sensibili, alla valutazione del grado di rischiosità:

- per ciascun processo è stato valutato il rischio che vengano commessi illeciti amministrativi dipendenti da reato, tenuto conto del grado di efficacia e di efficienza delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti all'interno del processo, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati;
- sulla base di dette valutazioni è stato determinato il livello di criticità, sotto il profilo del rischio ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nell'ambito di ciascun processo identificato;

in relazione alle aree di rischio identificate sono state individuate le opportune azioni correttive per migliorare il sistema dei controlli e ridurre il livello di criticità.

## DEFINIZIONI E GLOSSARIO

<b>I seguenti termini usati nel Modello Organizzativo avranno il corrispondente significato:</b>	
<b>Amministrazione e finanza</b>	Si intende l'Area aziendale che svolge tutte le funzioni di amministrazione e finanza per Computer Solutions S.P.A.
<b>Analisi dei rischi</b>	Si tratta del processo di valutazione dei rischi aziendali.
<b>Area aziendale</b>	Si intende un settore aziendale che può comprendere una o più Funzioni aziendali.
<b>ATI / RTI</b>	Si intende l'associazione temporanea d'impresе o il raggruppamento temporaneo d'impresе finalizzati alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
<b>Attività aziendale</b>	Si intende l'ordinaria operazione aziendale svolta nell'ambito delle mansioni attribuite alla specifica Funzione aziendale.
<b>Attività sensibile o Processo sensibile</b>	Si intende un'operazione o una serie di operazioni svolte ordinariamente dal personale dipendente nell'ambito delle proprie mansioni e che, per la loro caratteristica, richiedono l'applicazione di specifici controlli al fine di limitare l'esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.
<b>Chief Executive Officer (C.E.O.)</b>	Si intende l'Amministratore Delegato
<b>Chief Financial Officer (C.F.O.)</b>	Si intende il Direttore Finanziario o organismo facente funzioni
<b>Codice Etico</b>	Indica i principi etici della Società finalizzati ad evitare comportamenti che possono comportare le fattispecie di reato previste dal Decreto.
<b>Collaboratore</b>	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività lavorativa a tempo determinato per l'azienda in base a specifico contratto regolamentato dalla legge.
<b>Collegio Sindacale</b>	Si intende il collegio sindacale in carica della Società.
<b>Compliance</b>	Si intende l'insieme delle procedure e dei controlli (prevalentemente finanziari) per garantire conformità a leggi o regolamenti.
<b>Consiglieri del Consiglio di Amministrazione</b>	Si intendono gli amministratori in carica della Società.
<b>Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)</b>	Si intende il consiglio di amministrazione della Società.
<b>Consulente</b>	Si intende il soggetto esterno alla Società che svolge un'attività professionale non continuativa ed in piena autonomia a favore della stessa in base a specifico accordo contrattuale.
<b>Controllo (interno)</b>	Si intende l'insieme delle Procedure aziendali poste in essere dai Consiglieri per garantire la corretta esecuzione delle Attività aziendali, l'affidabilità, l'accuratezza e la completezza delle informazioni, nonché la salvaguardia del patrimonio aziendale.
<b>Decreto</b>	Indica il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n° 231 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Direttori/Dirigenti</b>	Si intendono il lavoratori preposti alla direzione di una o più Aree aziendali con autonomia decisionale a cui compete promuovere, gestire e coordinare la realizzazione degli obiettivi aziendali.
<b>Documento di valutazione dei rischi aziendali</b>	Si intende il documento di cui agli artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/08.
<b>Documento programmatico sulla sicurezza</b>	Si intende il documento redatto in base alle disposizioni di cui al punto 19 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di



	sicurezza, allegato b del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
<b>Forecast</b>	Modelli di previsione.
<b>Gestione del Personale (HR)</b>	Si intende l'Area aziendale che cura la gestione del personale ed il sistema assuntivo.
<b>Information Technology (IT)</b>	Settore specialistico riferito all'informatica.
<b>Legale</b>	Si intende l'Area aziendale che cura gli aspetti giuridici connessi all'Attività aziendale.
<b>Linee Guida di Confindustria</b>	Si tratta delle linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, approvate il 7 marzo 2002 (aggiornate al 31 marzo 2008).
<b>Medico Competente (MC)</b>	Il Medico Competente collabora con il datore di lavoro per effettuare la sorveglianza sanitaria ai sensi del Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro
<b>Modello Organizzativo (MOG)</b>	Indica il modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
<b>Organigramma</b>	Si intende il sistema di rappresentazione delle varie funzioni aziendali organizzate per lo svolgimento dell'Attività aziendale secondo i relativi rapporti gerarchici intercorrenti.
<b>Organismo di vigilanza (O.d.V.)</b>	L'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo di cui all'art. 6 del Decreto nominato dalla Società.
<b>Policy</b>	Si intende l'insieme di regole, direttive e principi stabiliti per la gestione aziendale che sono anche indirizzate, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto.
<b>Procedura</b>	Un insieme di regole aziendali codificate e da applicare nello svolgimento di una specifica Attività aziendale svolta da una Funzione aziendale incluse le Policies e i Protocolli.
<b>Processo</b>	Si intende l'insieme di attività interrelate o interagenti che descrivono il percorso di specifiche Attività aziendali trasformando le risorse in prodotto, sia esso un bene, un servizio o un'informazione o una combinazione di tali elementi. Il processo aziendale può coinvolgere diverse Aree aziendali o Funzioni aziendali.
<b>Project Manager (Responsabile di commessa)</b>	Ruolo aziendale riferito al soggetto che opera all'interno delle Business Unit e preposto alla gestione delle attività di erogazione dei servizi ai clienti.
<b>Protocolli o Controlli preventivi</b>	Si intendono le regole di controllo previste nello svolgimento di un'Attività aziendale e finalizzati a contrastare i rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.
<b>Pubblica Amministrazione (P.A.)</b>	Si intende quanto previsto al paragrafo 3.1.1 della Parte "A" – Reati contro la Pubblica Amministrazione all'interno della Parte Speciale del presente Modello Organizzativo.
<b>Quality Manager</b>	Ruolo aziendale riferito al soggetto che opera nell'ambito del controllo di qualità come indicato nell'Organigramma.
<b>Ricerca e Sviluppo (R&amp;S)</b>	Si intendono le Attività di Ricerca e Sviluppo svolte in azienda
<b>Selezione del Personale</b>	Si intende l'attività svolta nell'ambito dell'Area aziendale di Gestione del Personale che cura il sistema assuntivo del personale

	dipendente.
<b>Regolamento</b>	Regolamento di funzionamento dell'Organismo di vigilanza predisposto dal medesimo.
<b>Responsabile dei sistemi informativi</b>	Il responsabile dei sistemi informativi è una figura professionale incaricata della gestione e manutenzione degli impianti di elaborazione con cui vengono trattati i dati personali, compresi i gestionali data base, i sistemi software complessi, i network e gli apparati di sicurezza, nella misura in cui consentano di intervenire sui dati personali
<b>Responsabile dell'Area aziendale</b>	Si intendono i soggetti a cui è affidata la responsabilità di una specifica Area aziendale come descritte nell'Organigramma (nell'ambito delle Business Unit indicate).
<b>Responsabile di Funzione aziendale</b>	Si intende il soggetto a cui è affidata la responsabilità di una specifica Funzione aziendale inseriti all'interno delle singole Unità Organizzative e delle Aree aziendali che compongono l'Organigramma.
<b>Responsabile della Privacy</b>	Si intende la persona preposta dal titolare del trattamento dei dati personali in base all'art. 29 del del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.
<b>Responsabile di Unità Organizzativa oppure della Business Unit</b>	Si intende il soggetto al quale è attribuito il ruolo di supervisione, gestione e controllo di un'Unità Organizzativa.
<b>R.S.P.P.</b>	Si tratta del responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 2 lett. f) del TU.
<b>RTI</b>	Si intende il raggruppamento temporaneo d'impresе finalizzato alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche o alla stipulazione di contratti di appalto tra privati.
<b>Sindaci</b>	Si intendono i sindaci in carica della Società.
<b>Sistema disciplinare</b>	Si intende il sistema disciplinare di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello Organizzativo.
<b>Software</b>	Insieme di programmi per computer creati allo scopo di gestire problematiche specifiche.
<b>Soggetti destinatari</b>	Sono i soggetti sia dipendenti che terzi rispetto alla Società ai quali sono indirizzati i principi etici, le istruzioni operative ed il Modello Organizzativo nel suo insieme, ciascuno secondo i livelli di responsabilità a loro attribuiti.
<b>System integration</b>	Integrazione tra sistemi.
<b>TARI</b>	Tariffa Rifiuti
<b>TARSU</b>	Tassa Asporto Rifiuti Solidi Urbani
<b>Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro</b>	Si intende il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

(omissis)



# **CODICE ETICO**

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
PRINCIPI GENERALI .....	4
COMUNICAZIONE.....	4
RESPONSABILITÀ .....	4
CORRETTEZZA .....	4
CONFLITTO DI INTERESSE .....	5
RISERVATEZZA .....	5
<b>COMPORAMENTO NEGLI AFFARI .....</b>	<b>5</b>
RELAZIONI D'AFFARI .....	5
TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	5
RAPPORTI CON I FORNITORI .....	6
RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI .....	6
<b>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....</b>	<b>6</b>
SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE.....	6
<b>SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>6</b>
SISTEMA SANZIONATORIO .....	6
PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	7
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>7</b>
DISPOSIZIONI FINALI .....	7

## PREMESSA

La Computer Solutions S.p.A. è di sicuro tra le principali aziende produttrici di software dedicato alla soluzione delle problematiche legate alla gestione normativa ed amministrativa dei rifiuti. In tutte le fasi della sua crescita la Computer Solutions® S.p.A. ha perseguito l'obiettivo di svolgere le proprie attività nel rispetto delle leggi e i dei regolamenti vigenti sia in Italia che in tutti i paesi in cui ha operato con contatti operativi e commerciali. A tal fine la Computer Solutions® S.p.A. favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli. La Computer Solutions® S.p.A. agisce in ottemperanza dei principi di lealtà, correttezza, responsabilità, libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico. Nel recente contesto di crescente attenzione verso la gestione aziendale, la Computer Solutions® S.p.A. ispira la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente documento (di seguito "Codice Etico"), che rappresenta, tra l'altro, una componente fondante dei modelli di organizzazione, gestione e controllo adottata da Computer Solutions® S.p.A. ai sensi del D.Lgs. 231/01 e del complessivo sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell'impresa. Al fine di raggiungere lo scopo prefissato, si sono tenuti in considerazione i suggerimenti formulati nelle Linee Guida di Confindustria. In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del D.Lgs. 231/01 in relazione alle dinamiche aziendali. Il Codice Etico è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Computer Solutions® S.p.A. riconosce, accetta e condivide. La Computer Solutions® S.p.A. assicura un'attività di diffusione ed informazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, gli amministratori e tutti coloro che operano per la Computer Solutions® S.p.A. svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### *Ambito di applicazione e Destinatari*

1. Le disposizioni del presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali cui si ispira la Computer Solutions® S.p.A. e costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.
2. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori ("Amministratori") e i sindaci ("Sindaci"), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Computer Solutions® S.p.A. ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per la Computer Solutions® S.p.A., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("Collaboratori"). Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".
3. Il Codice Etico è portato a conoscenza anche di tutti i soggetti terzi che ricevano incarichi dalla Computer Solutions® S.p.A. o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei.

## ***Principi generali***

1. Il Codice Etico costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Computer Solutions® S.p.A.. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società sia esterni.
2. La Computer Solutions® S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La gestione delle risorse umane di Computer Solutions S.p.A. è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà e fiducia.

## ***Comunicazione***

1. La Computer Solutions® S.p.A. provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.
2. In particolare, la Computer Solutions® S.p.A., attraverso le funzioni aziendali a ciò preposte, provvede:
  - alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso;
  - all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
  - alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;
  - agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice Etico, in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestino.
3. Il Codice Etico è altresì pubblicato, con adeguato rilievo, nella sezione "Responsabilità sociale d'impresa" del sito [www.csgroup.it](http://www.csgroup.it).

## ***Responsabilità***

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni relativi.

## ***Correttezza***

1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento del proprio incarico o funzione sono ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto nonché alla legittimità sotto l'aspetto sia formale che sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, anche al fine di tutelare il patrimonio e l'immagine aziendale.
2. In particolare, non sono consentiti:
  - il perseguimento di interessi personali o di terzi a discapito di quelli sociali;
  - l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di Computer Solutions® S.p.A. nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento del proprio incarico o funzione;
  - l'uso di beni e attrezzature di cui i Destinatari dispongano nello svolgimento del proprio incarico o funzione per scopi diversi da quelli ad essi propri.
3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a Computer Solutions® S.p.A. o indebiti vantaggi per sé, per la Compu-

ter Solutions® S.p.A. o per terzi.

Ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

4. Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un' offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire per le iniziative del caso.

### ***Conflitto di interesse***

1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di Computer Solutions® S.p.A. e si astengono, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con Computer Solutions® S.p.A.

2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui siano tenuti, a seconda dei casi, a riferire delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Computer Solutions® S.p.A. (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Computer Solutions® S.p.A.

### ***Riservatezza***

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Computer Solutions® S.p.A., acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione. Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato - in coerenza con le disposizioni di legge ed i regolamenti applicabili - da apposite procedure interne.

## **COMPORAMENTO NEGLI AFFARI**

### ***Relazioni d'affari***

1. La Computer Solutions S.p.A. nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

2. Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni nella registrazione contabile rappresentano valori fondamentali per la Computer Solutions® S.p.A., anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

### ***Tutela della Concorrenza***

La Computer Solutions® S.p.A. riconosce che una concorrenza corretta, libera e leale costituisce un fattore decisivo di crescita e di costante miglioramento dell'impresa.

### ***Rapporti con i fornitori***

La selezione dei fornitori e la determinazione degli acquisti di beni e/o servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e sono basate sul servizio nonché sulle garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza.

### ***Rapporti con le istituzioni***

1. I rapporti di Computer Solutions S.p.A. nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni") nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico nonché delle procedure aziendali, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

2. La Computer Solutions® S.p.A., qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto della normativa vigente, dei principi definiti nel presente Codice Etico e delle procedure aziendali.

## **SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### ***Salute, sicurezza, ambiente***

Nell'ambito della propria attività la Computer Solutions® S.p.A. si ispira al principio di rispetto e salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste a tal fine dalla legge.

1. Adotta le misure più opportune per evitare rischi nello svolgimento delle attività anche con valutazioni periodiche dei rischi stessi.
2. Impartisce adeguata formazione ai Destinatari.

## **SISTEMA SANZIONATORIO**

### ***Sistema sanzionatorio***

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e nei Modelli 231 (e nelle procedure



aziendali ad essi riferibili) comporta, a carico dei Destinatari responsabili di tali violazioni - laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente - l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori indicati nei Modelli 231 qui di seguito indicati.

### ***Provvedimenti sanzionatori***

Con riferimento a quanto indicato nel capoverso "Sistema sanzionatorio" del Codice Etico, i provvedimenti sanzionatori applicabili ai Destinatari sono i seguenti.

- Per quanto riguarda i Dipendenti, l'osservanza delle norme del Codice Etico e del D.Lgs. 231/01 deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile; pertanto, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel D.Lgs. 231/01 sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche (in particolare, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili) e delle procedure di settore vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori).

Il tipo e l'entità delle sanzioni previste dalle previsioni contrattuali vigenti saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia evidenziata;
- del comportamento complessivo del Dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti sanzioni disciplinari;
- della posizione funzionale e alle mansioni del Dipendente coinvolto;
- di altre particolari circostanze rilevanti che accompagnano la violazione.

- Per quanto riguarda i Collaboratori e/o i soggetti aventi relazioni d'affari con Computer Solutions® S.p.A., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse, l'inosservanza delle norme del Codice Etico e del D.Lgs. 231/01 potrà, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla società Computer Solutions® S.p.A.

- Con riferimento agli Amministratori e ai Sindaci, gli organi sociali competenti adotteranno di volta in volta le misure di tutela più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente.

- Con riferimento ai soggetti costituenti l'Organo di Vigilanza e Controllo di cui al D.Lgs. 231/01, nel caso in cui il rapporto con la società Computer Solutions® S.p.A. sia di lavoro subordinato, si applicheranno le disposizioni riferibili ai Dipendenti, nel caso in cui, invece, il rapporto sia di collaborazione/consulenza, varrà quanto previsto per i Collaboratori.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Disposizioni finali***

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione delle società Computer Solutions® S.p.A. Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.