

*The information delivery
platform for European business*

colt

Colt Technology Services S.p.A

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione
di Colt Technology Services S.p.A.
in data 24 maggio 2013**

SOMMARIO

PREMESSA	4
1 COLT TECHNOLOGY SERVICES S.P.A.	4
2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO	4
3 I DESTINATARI	5
SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	6
4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI.....	6
5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ DELL’ENTE.....	7
6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	8
SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	9
7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE.....	9
8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	10
8.1 Le modalità di costruzione del Modello	10
8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis	11
8.3 Le Aree a rischio di Colt	11
8.4 Sviluppo del Modello.....	14
9 L’ORGANISMO DI VIGILANZA	15
9.1 Requisiti dell’Organismo di Vigilanza	15
9.2 Composizione dell’Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione	16
9.3 Atti di verifica dell’efficacia e dell’adeguamento del Modello e attività di reporting	18
9.4 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza.....	18
10 IL SISTEMA DISCIPLINARE	19
10.1 Principi Generali	19
10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti	20
10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori	22
10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci	23
10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni, Partner d’affari, Agenti e Procacciatori.....	23
11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	23
11.1 La Comunicazione iniziale.....	23
11.2 La Formazione.....	24
11.3 Informazione a Fornitori, Collaboratori esterni, Partner d’affari, Agenti e Procacciatori ...	24

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	24
SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO	26
13 LE LINEE DI CONDOTTA	26
13.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza	26
13.2 Gestione delle attività commerciali.....	31
13.3 Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali ..	34
13.4 Gestione della rete agenziale e dei procacciatori	38
13.5 Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio.....	42
13.6 Gestione dei flussi monetari e finanziari	44
13.7 Selezione, assunzione e gestione del personale nello sviluppo professionale	47
13.8 Gestione dei rimborsi spese	49
13.9 Gestione dei rapporti con i Sindaci.....	50
13.10 Gestione degli omaggi e delle liberalità	50
13.11 Gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni.....	51
13.12 Gestione e utilizzo dei sistemi informativi.....	52
13.13 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	57
13.14 Gestione degli adempimenti in materia ambientale	59

PREMESSA

1 COLT TECHNOLOGY SERVICES S.P.A.

Colt Technology Services S.p.A. (di seguito anche "**Colt**" o "**Società**") con sede legale in Viale E. Jenner n. 56, Milano, capitale sociale Euro 10.000.000,00, i.v., C.F., partita IVA e iscrizione al Registro delle Imprese di Milano n. 12286350157, è una società unipersonale di diritto italiano integralmente controllata da Colt Telecom Group S.A., operante in Europa e in Italia come *provider* di servizi dati, voce e gestiti, dedicati alla clientela business e alla Pubblica Amministrazione.

Colt Telecom Group S.A. è stata fondata a Londra nel 1992 da Fidelity Investments. E' stata quotata nel 1996 al London Stock Exchange e successivamente sul NASDAQ di New York.

A Colt si rivolgono clienti di tutte le dimensioni, dei settori più diversi, in cerca di sistemi di comunicazione e IT altamente performanti. A garantire tutto ciò è la rete, sicura e affidabile, interamente di proprietà e gestita. Si estende per 13 paesi, raggiungendo oltre 16.000 edifici in tutta Europa con la propria fibra. In Italia è dislocata su tre sedi: Milano, Torino e Roma.

2 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da Colt Technology Services S.p.A., ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20 maggio 2010.

Il Modello di Colt, così come riportato nel presente documento, ha l'obiettivo di rappresentare il sistema di regole operative e comportamentali che disciplinano l'attività della Società, nonché gli ulteriori elementi di controllo di cui la Società si è dotata al fine di prevenire i reati e gli illeciti amministrativi per i quali trova applicazione il Decreto, commessi da soggetti in posizione apicale e da soggetti sottoposti alla loro direzione o alla loro vigilanza, dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa della Società stessa, in applicazione delle disposizioni di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto (le "aree a rischio") e la previsione di specifiche regole di comportamento per le attività concernenti tali aree, il Modello intende:

- (i) consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati per i quali il Decreto prevede una responsabilità amministrativa degli Enti;
- (ii) determinare, in tutti coloro che operano in nome o per conto della Società nelle aree a rischio, la consapevolezza di poter dare luogo ad una responsabilità di natura amministrativa in capo alla Società, ove essi commettano nell'interesse o a vantaggio della stessa i reati contemplati dal Decreto;
- (iii) ribadire che le condotte costituenti i reati di cui al Decreto sono condannate da Colt, anche ove poste in essere nel suo interesse o a suo vantaggio, in quanto contrarie, oltre che a disposizioni di legge, anche ai principi etico - sociali a cui la Società ispira la propria attività.

Il Modello si compone di tre sezioni:

- I. *“Il Decreto Legislativo n. 231/2001”*, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione ed i principi generali del Modello;
- II. *“Il Modello di organizzazione, gestione e controllo”*, sezione volta a descrivere il modello di governo societario e di organizzazione della Società, adottato anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, le finalità ed i principi generali di funzionamento, nonché i meccanismi di attuazione dello stesso;
- III. *“I Protocolli comportamentali e di controllo nelle aree a rischio”*, sezione volta a dettagliare le aree aziendali della Società soggette a potenziale “rischio 231” e i conseguenti principi comportamentali da rispettare ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- le Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001 (*allegato 1*);
- l'Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001 (*allegato 2*).

nonché i seguenti documenti aziendali:

- gli organigrammi aziendali;
- il sistema dei poteri (in particolare le procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione);
- le *policies* e le procedure aziendali.

3 I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello si rivolgono a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo della Società, ai dipendenti (Dirigenti e non) – anche assunti successivamente all'adozione del Modello – di Colt, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, operano su mandato o per conto della medesima.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

SEZIONE PRIMA – IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

4 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

Il D.Lgs. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 ed intitolato “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale la responsabilità amministrativa a carico degli Enti.

Si tratta di una responsabilità che, benché definita “amministrativa” dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità “penale”, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono essere considerati responsabili ogniqualvolta si realizzi uno dei reati o degli illeciti amministrativi previsti dal Decreto, nel loro interesse o vantaggio. In particolare, si ha:

- *interesse* - quando la condotta illecita è posta in essere con l’esclusivo intento di arrecare un beneficio all’Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- *vantaggio* - quando l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l’Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest’ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il “vantaggio esclusivo” di chi realizza l’illecito esclude la responsabilità dell’Ente.

Ulteriore presupposto per l’applicabilità della normativa è che il reato o l’illecito amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero da:

- *soggetti apicali* - persone fisiche 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 ed il controllo delle stesse;
- *soggetti subordinati* - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

La responsabilità amministrativa dell’Ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità amministrativa degli enti non esclude ma, anzi, si somma a quella della persona fisica che ha realizzato l’illecito.

Le sanzioni amministrative irrogabili agli enti in via preventiva ovvero nel caso in cui ne sia accertata la responsabilità sono:

- *sanzione pecuniaria* - si applica, attraverso un sistema a “quote”, ogniqualvolta l’Ente sia riconosciuto responsabile;
- *sanzione interdittiva* - si applica per tutte le tipologie di illeciti contemplate dal Decreto (ad esclusione dei reati societari di cui all’art. 25-ter e ai reati di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato di cui all’art. 25-sexies) e per le ipotesi di maggior gravità; possono essere comminate anche in via cautelare e si traducono:

- a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi o nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- *confisca* - viene sempre disposta con la sentenza di condanna, ad eccezione di quella parte del prezzo o del profitto del reato che può restituirsi al danneggiato;
 - *pubblicazione della sentenza*.

5 I REATI E GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e si rinvia all'allegato 3 del presente documento: "Elenco dei reati e degli illeciti amministrativi ex D.Lgs. 231/2001" per un maggior dettaglio esplicativo.

In particolare:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (*artt. 24 e 25 del Decreto*);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis del Decreto*);
- delitti di criminalità organizzata (*art. 24-ter del Decreto*);
- reati di falso nummario (*art. 25-bis del Decreto*);
- delitti contro l'industria e del commercio (*art. 25-bis.1 del Decreto*);
- reati societari (*art. 25-ter del Decreto*);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater del Decreto*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater. 1 del Decreto*);
- delitti contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies del Decreto*);
- reati di abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (*art. 25-sexies del Decreto*);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro (*art. 25-septies del Decreto*);
- ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (*art. 25-octies del Decreto*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (*art. 25-novies del Decreto*);

- reati transnazionali (art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).
- Corruzione fra privati (art. 25-ter d.lgs. 231/2001)

6 ESENZIONE DALLA RESPONSABILITÀ: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D.Lgs. 231/2001 prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente dai reati qualora l'Ente sia in grado di provare che:

1. *“l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatosi;*
2. *il compito di verificare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un organo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;*
3. *le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;*
4. *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2)”¹.*

Il D.Lgs. 231/2001 prevede inoltre che il Modello possa essere adottato “sulla base” di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

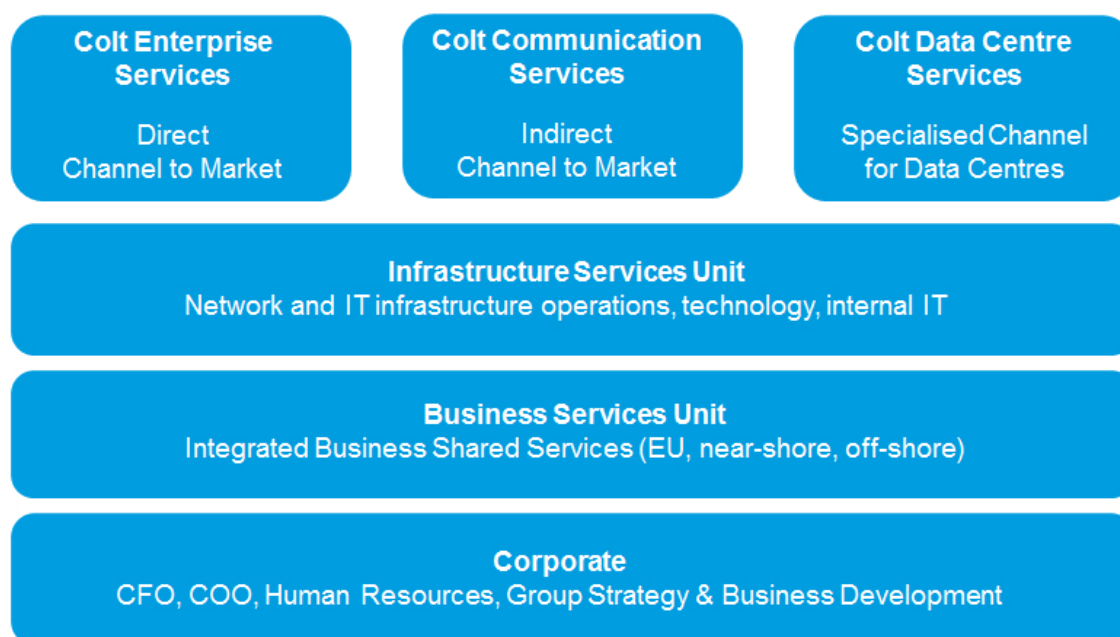
Colt, nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria in data 7 marzo 2002, come nel tempo aggiornate.

¹ D.Lgs. 231/2001 - art. 6, comma 1.

SEZIONE SECONDA – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

7 LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

Alla data di adozione del presente Modello, il Gruppo Colt è organizzato secondo la struttura sotto riportata:



Le Unità Organizzative di competenza di Colt Technology Services S.p.A. fanno parte delle aree Colt Enterprise Services (CES), Colt Communication Services (CCS), Infrastructure Services Unit (ISU) e Business Services Unit (BSU).

Nello specifico, tali Unità Organizzative sono identificabili nelle seguenti:

- ISU Service Delivery IT;
- CES Sales IT;
- CCS Sales IT;

L'operatività della struttura di Colt è regolata da un:

- corpo procedurale presente all'interno della *intranet* aziendale costituito da:

- a) *policy* di Gruppo;
- b) procedure operative interne;
- sistema di deleghe e procure come sintetizzato nel documento “*Colt Authorities Matrix*” che prevede, fra l’altro, per alcune scelte aziendali, il coinvolgimento a livello autorizzativo della Capogruppo.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi comportamentali e di controllo (anche “protocolli”) declinati, con riferimento alle potenziali aree a rischio, nella “Sezione Terza - Protocolli comportamentali e di controllo delle aree a rischio” del presente documento.

8 LE ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

8.1 Le modalità di costruzione del Modello

Colt ha definito il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- a mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto;
- b rilevazione dei presidi di controllo e *gap analysis* sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;
- c nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche “OdV”), preposto alla vigilanza ed all’osservanza del Modello e che propone eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo;
- d individuazione delle risorse a disposizione dell’OdV, in maniera tale che siano adeguate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- e individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - le comunicazioni all’OdV delle informazioni rilevanti.

Le attività di implementazione del Modello hanno preso avvio da un incontro iniziale, alla presenza dei Vertici aziendali, con la partecipazione dei Responsabili delle Direzioni aziendali della Società.

Nel corso di tale incontro si è proceduto ad illustrare la portata del D.Lgs. 231/2001, le fasi di sviluppo del processo teso alla definizione del Modello ed il coinvolgimento richiesto ai singoli Responsabili.

Per quanto in specifico attiene alle fasi di “costruzione” del Modello, le medesime si sono articolate come descritto nei successivi paragrafi 8.2, 8.3 e 8.4.

8.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis

La prima fase è stata condotta attraverso l’analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- a organigrammi aziendali;
- b Statuto societario;
- c verbali del CdA con attribuzione dei poteri, procure e deleghe;
- d *policies* e procedure aziendali.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare i Responsabili di Direzione / Funzione al fine di procedere alla mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed agli illeciti amministrativi di cui al Testo Unico della Finanza. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura di cui sopra e dei meccanismi di controllo in essere, è stata effettuata un’analisi intesa a valutare l’adeguatezza del sistema dei controlli esistente, ossia l’attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

I risultati di tale attività sono stati formalizzati, dopo le interviste effettuate, in documenti denominati “Memorandum”, condivisi con i Responsabili intervistati, in modo da sensibilizzarli sui rischi inerenti le attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro è stata effettuata un’analisi volta a valutare il sistema di gestione del rischio, già implementato dalla Società sulla base della normativa di riferimento, attraverso l’analisi della documentazione inerente le misure organizzativo/procedurali caratterizzanti il sistema di gestione della sicurezza. I risultati dell’analisi sono stati evidenziati in un: “Documento di analisi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”.

I documenti in oggetto sono a disposizione dell’Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell’attività istituzionale ad esso demandata.

8.3 Le Aree a rischio di Colt

A seguito della mappatura delle attività della Società sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l’attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reati:

- art. 24: reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione;
- art. 24-bis: delitti informatici e trattamento illecito dei dati;

- art. 24-ter: delitti di criminalità organizzata;
- art. 25: reati contro la Pubblica Amministrazione;
- art. 25-ter: reati societari;
- art. 25-quinquies: delitti contro la personalità individuale;
- art. 25-septies: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro;
- art. 25-octies: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- art. 25-novies: delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25-decies: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 25-undecies: reati ambientali
- art. 25-ter: corruzione fra privati

e conseguentemente di rafforzare il sistema di controllo interno proprio con specifico riferimento a detti reati.

Avuto riguardo alle restanti fattispecie di reato non sono stati ravvisati concreti profili di rischio, per cui la Società ha ritenuto sufficienti i presidi riportati nel Codice Etico, in particolare i reati cui si riferisce sono: reati di falso nummario (art. 25-bis); delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater. 1); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quarter); abusi di mercato (art. 25-sexies e art. 187 TUF); reati transnazionali (art. 10 Legge n. 146/2006).

Pertanto, sulla base dell'analisi di cui sopra, i processi potenzialmente a rischio sono risultati i seguenti:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza
 - Ispezioni in materia di contributi sul lavoro (INPS, INAIL, ecc);
 - Ispezioni in materia di imposte e tasse (Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
 - Pagamento dei contributi;
 - Gestione dei rapporti con Pubblici Funzionari (Garante della Privacy, Antitrust, Garante delle Comunicazioni,...);
 - Richiesta di autorizzazioni per scavi e attraversamenti;
 - Gestione contenziosi giudiziali;

- Gestione delle attività commerciali
 - Predisposizione ed inoltro della documentazione da presentare per la partecipazione a gare pubbliche;
 - Selezione del partner in ATI per la partecipazione a gare pubbliche;
 - Riconoscimento dei bonus ai Commerciali;
- Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali
 - Selezione e gestione dei fornitori (beni e servizi);
 - Selezione e gestione dei fornitori (consulenze fiscali, legali, ecc);
 - Selezione e gestione dei fornitori (consulenze legali e servizi professionali);
- Gestione della rete agenziale e dei procacciatori
 - Selezione e gestione degli agenti;
 - Selezione e gestione dei procacciatori d'affari;
- Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio
 - Gestione della contabilità generale;
 - Predisposizione del bilancio civilistico e del Reporting Package;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
 - Gestione cassa;
 - Gestione pagamenti;
 - Gestione incassi;
- Selezione, assunzione e gestione del personale nello sviluppo professionale
 - Selezione del personale;
- Gestione dei rimborsi spese
- Gestione dei rapporti con i Sindaci;
- Gestione degli omaggi e delle liberalità;
- Gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni;
- Gestione e utilizzo dei sistemi informativi

- Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi dei clienti per servizi CMS;
- Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi dei clienti per servizi di prestazioni obbligatorie;
- Gestione della sicurezza della rete per servizi CMS;
- Gestione della sicurezza della rete per servizi di prestazioni obbligatorie;
- Gestione delle licenze software (licenze rilasciate per uso nominale o licenze per server);
- Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
 - Definizione del budget per la salute e sicurezza sul lavoro (attività propedeutica);
 - Gestione degli appalti;
- Gestione degli adempimenti in materia ambientale
 - Gestione dei rifiuti;
 - Gestione dei serbatoi interrati;
 - Gestione delle sostanze ozono lesive.

8.4 Sviluppo del Modello

A seguito delle attività di identificazione dei profili di rischio e analisi del sistema di controllo interno è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Aggiornamento del Codice Etico

Nel corso del processo di elaborazione del Modello, Colt ha provveduto al rafforzamento del Codice Etico di Gruppo: "Colt's Code of Business Conduct", al fine di recepire e formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono orientare tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Colt.

Per i dettagli in merito si rimanda al documento: "*Codice Etico*".

Predisposizione di Sistema Disciplinare specifico

Il D.Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera c), prevede espressamente per l'Ente l'onere di "*introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello*".

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni od i tentativi di infrazioni alle regole di cui al presente Modello, anche in forza di quanto espressamente indicato dai provvedimenti giurisprudenziali in materia.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 10 del presente documento: "*Il Sistema Disciplinare*".

Introduzione di Clausole Contrattuali specifiche

E' stata valutata la necessità di inserire specifiche Clausole Contrattuali per regolare i rapporti di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti), Partner d'Affari, Agenti e Procacciatori in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda all'allegato 1 del presente documento: "Clausole contrattuali ex D.Lgs. 231/2001".

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

E' stato istituito un organismo interno all'Ente, dotato di un autonomo potere di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al successivo capitolo 9 "L'Organismo di Vigilanza" del presente documento.

9 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di Colt, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha nominato in data 20 maggio 2010 l'Organismo di Vigilanza e di Controllo (di seguito anche "OdV"), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di promuoverne l'aggiornamento.

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza - considerato nel suo complesso - impronti le proprie attività a criteri di autonomia ed indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare agli Amministratori.

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

È necessario altresì che, nell'ambito dell'OdV o a supporto dello stesso, siano presenti capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale.

Nell'enucleazione dei componenti dell'OdV, è possibile affidare detta qualifica a soggetti esterni purché posseggano i necessari requisiti per la migliore esecuzione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la presenza dei requisiti sopra descritti in sede di nomina, nonché periodicamente, almeno una volta l'anno.

9.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, cause di ineleggibilità, decadenza, sospensione

Colt, in linea con le indicazioni fornite da Confindustria ed al fine di esaltare la dialettica interna e garantire al meglio il principio di imparzialità, si è orientata nella scelta di un organismo "plurisoggettivo", composto da un numero di 3 membri nominati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

All'OdV sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

L'OdV resta in carica per la durata di tre anni, ed è eventualmente rinnovabile alla scadenza.

Cause di ineleggibilità

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
2. a pena detentiva, per un tempo non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002;
6. per un reato che comporti e abbia comportato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 TUB;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a reati o ad illeciti amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la loro carica;
- in caso di accertamento, da parte del Consiglio di Amministrazione, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un budget annuo deciso dal Consiglio di Amministrazione della Società. L'Organismo di Vigilanza può autonomamente impegnare risorse che eccedono le proprie autonomie di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV deve informare senza ritardo il Consiglio di Amministrazione della Società.

9.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa, predisponendo un "Piano degli Interventi";
- raccogliere, analizzare e conservare ogni informazione rilevante per l'espletamento delle proprie funzioni;
- verificare su base periodica ovvero con "interventi a sorpresa", operazioni od atti specifici, posti in essere nelle aree a rischio;
- avviare le indagini necessarie a verificare la fondatezza di segnalazioni pervenute o sospetti di violazione delle norme del presente Modello da parte dei Destinatari;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni accertate da parte dei soggetti tenuti al rispetto dei principi etici della Società e delle norme di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso ad implementare lo stesso ed a renderlo maggiormente efficace.

Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione della Società di convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Su base annuale, l'OdV deve predisporre un rapporto scritto indirizzato al Consiglio di Amministrazione della Società, sottoscritto da tutti i suoi membri, avente ad oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

9.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello adottato da Colt ai fini del Decreto, la Società è tenuta ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto espone.

L'obbligo si estende ai seguenti flussi informativi:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

"Segnalazioni"

Tutti coloro i quali, pur non appartenendo alla Società operano su mandato della medesima, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a:

- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- principi di comportamento e di controllo descritti nel presente Modello ai fini del Decreto;

cui si aggiunge la comunicazione all'Organismo di Vigilanza dei provvedimenti disciplinari e contenzioso giudiziario a tali segnalazioni conseguenti.

Le "segnalazioni" in oggetto dovranno essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

organismodivigilanza@colt.net

oppure indirizzate tramite posta ordinaria all'Organismo di Vigilanza presso:

Organismo di Vigilanza – Colt Technology Services S.p.A.

Viale Jenner, 56 – 20159 Milano

L'Organismo deve agire in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede..

"Informazioni"

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, il personale della Società ha obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza, con cadenza definita dallo stesso, tutte le informazioni di volta in volta definite, e di fornire assicurazione sulla completezza delle informazioni comunicate.

Le "informazioni" in oggetto dovranno essere comunicate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica:

organismodivigilanza@colt.net

Ogni "segnalazione" e "informazione" prevista nel presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003.

A carico dei componenti l'Organismo di Vigilanza vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo che nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Principi Generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con *sanzioni proporzionate alla gravità* della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

10.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL di riferimento, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di *precedenti disciplinari* a carico dello stesso, all'*intenzionalità* e *gravità* del suo *comportamento* (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle *particolari circostanze* in cui si è *manifestato il comportamento* in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'OdV, di concerto con il BSU HR Manager.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento.

Restano ferme e si intendono qui richiamate tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970, in relazione all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello,

correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne* previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento ad una *inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni* impartite dal Vertice aziendale.

Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Modello ovvero di *violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate* ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un *comportamento non conforme o non adeguato alle regole comportamentali e di controllo* del Modello in misura tale da essere considerata *di una certa gravità*, anche se dipendente da recidiva. Tra tali comportamenti sanzionati con la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di training relativi al D.lgs. 231/2001, al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento per giustificato motivo si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un comportamento caratterizzato da *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* stabilite dal presente Modello, anche se *sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle "aree a rischio", di un *comportamento consapevole in contrasto con le regole comportamentali e di controllo* del presente Modello, che, *ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati* dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero *risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione*, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali e di controllo previste dal presente Modello e dal Codice Etico da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un *comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni* sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra

quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dal Consiglio di Amministrazione.

Costituisce illecito disciplinare anche la *mancata vigilanza* da parte del personale dirigente *sulla corretta applicazione*, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, *delle regole e delle procedure previste* dal Modello, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta ivi contenute da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

10.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

I comportamenti in violazione dal presente Modello e del Codice Etico da parte degli Amministratori sono comunicati al Consiglio di Amministrazione e possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci, da parte del Consiglio di Amministrazione, la revoca con effetto immediato del mandato. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della summenzionata violazione verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrogherà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento del rimprovero scritto potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una *lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure*.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e *delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle "aree a rischio", di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad *una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave*, a condizione che da tale comportamento non siano dipese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Senza limitare la generalità di quanto precede, si precisa che il suddetto provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello o dal Codice Etico.

I casi più gravi di violazioni integranti un *notevole inadempimento delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le suddette prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e

gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

10.4 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Sindaci

In caso di *violazione delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle regole comportamentali e di controllo* contenute nel presente Modello o nel Codice Etico da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza invierà immediatamente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale medesimo; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'OdV, proporrà all'Assemblea dei Soci l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvederà agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

10.5 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni, Partner d'affari, Agenti e Procacciatori

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Collaboratori (Professionisti e Consulenti), i Partner d'affari, gli Agenti e i Procacciatori della Società sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione a cui il contratto o il rapporto si riferiscono.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Società, secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.

11 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

11.1 La Comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata dalla Società a tutti i Destinatari dello stesso, così come definiti al capitolo 3 del presente documento; in particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta dell'Amministratore Delegato a tutti i Destinatari sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società,
- la consegna di copia del Modello nel corso delle sessioni di *training*, tramite posta elettronica o in formato cartaceo a tutti i destinatari e l'archiviazione mediante apposita cartella nell'*intranet* aziendale.

Ai nuovi assunti viene consegnato, unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione, il Modello e i suoi allegati, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente documento, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree a rischio e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

11.2 La Formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Società di garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e le ragioni sottese ad un'efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio. Tali obiettivi sono indirizzati verso l'attuale personale di Colt, nonché verso quello ancora da inserire.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari potrà avere un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso coloro i quali operano nelle "aree a rischio". L'attività di formazione è pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con il BSU HR Manager, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

In particolare, la Società prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo;

da erogare con modalità diverse in relazione agli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e deve essere adeguatamente documentata e tracciata.

Periodicamente si procederà alla *reiterazione dei corsi*, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari, nonché la loro sensibilizzazione ai temi ed alle prescrizioni di cui al Modello medesimo.

11.3 Informazione a Fornitori, Collaboratori esterni, Partner d'affari, Agenti e Procacciatori

I Fornitori, i Collaboratori (Professionisti e Consulenti), i Partner d'affari, gli Agenti e i Procacciatori sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e del presente Modello e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché ai predetti documenti.

12 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 231/2001, nonché ai reati ed agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo Decreto;
- modifiche significative della struttura organizzativa di Colt, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al Consiglio di Amministrazione, salvo quanto espressamente previsto dal medesimo Consiglio di Amministrazione per le modifiche demandate all'Amministratore Delegato o ad altro soggetto incaricato.

La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il Vertice aziendale e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE TERZA – PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI E DI CONTROLLO DELLE AREE A RISCHIO

13 LE LINEE DI CONDOTTA

La presente Sezione, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico, provvede a fornire ai Destinatari del Modello i principi di comportamento da rispettare nell'esercizio delle "aree a rischio" individuate.

A garanzia del rispetto di tali principi di comportamento, sono stati definiti specifici principi di controllo.

13.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici funzionari o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - leggi;
 - normative vigenti;
 - Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino i soggetti autorizzati dalla Società in base al sistema di procure e deleghe in essere e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità di Vigilanza siano effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- assicurare che la documentazione da inviare, alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- sottoporre ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione al fine di verificarne validità, completezza e veridicità ed approvarla prima dell'inoltro alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità di Vigilanza;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti

nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza;

- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi (ad eccezione di quelli rientranti nella pratica commerciale usuale) o altra utilità a clienti pubblici, pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da clienti pubblici, pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da clienti pubblici, pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione, tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di licenze, autorizzazioni e simili;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi.

Principi di controllo

ISPEZIONI IN MATERIA DI CONTRIBUTI SUL LAVORO (INPS, INAIL, ECC)

- L'Amministratore Delegato congiuntamente al BSU HR Manager elabora e garantisce l'aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari;
- Il BSU HR Manager condivide il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario con l'Amministratore Delegato, ed entrambi lo firmano;
- Il BSU HR Manager o un suo delegato, che partecipano all'ispezione, provvedono a redigere e firmare apposito verbale dell'incontro ad uso interno evidenziando principalmente:
 - le richieste inoltrate dal funzionario addetto all'ispezione;
 - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con l'ispettore;

ISPEZIONI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (GUARDIA DI FINANZA, AGENZIA DELLE ENTRATE)

- L'Amministratore Delegato congiuntamente al Legal Corporate elabora e garantisce l'aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari;
- Il BSU Finance Manager condivide il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario con l'Amministratore Delegato, ed entrambi lo firmano;
- Il BSU HR Manager o un suo delegato, che partecipano all'ispezione, provvedono a redigere e firmare apposito verbale dell'incontro ad uso interno evidenziando principalmente:
 - le richieste inoltrate dal funzionario addetto all'ispezione;
 - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con l'ispettore;

PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI

- Il BSU HR Manager valida tramite apposizione di sigla le comunicazioni, le richieste, la documentazione da inviare allo studio di consulenza esterno;
- Il BSU HR Manager colleziona le informazioni necessarie e le invia allo studio di consulenza esterno, che provvede a predisporre la documentazione da inviare all'INPS.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI (GARANTE DELLA PRIVACY, ANTITRUST, GARANTE DELLE COMUNICAZIONI, ECC)

- L'Amministratore Delegato congiuntamente al BSU HR Manager elabora e garantisce l'aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari;
- Il Responsabile Regulatory condivide il verbale dell'ispezione redatto dal Pubblico Funzionario con l'Amministratore Delegato, ed entrambi lo firmano;
- Il Responsabile Regulatory o un suo delegato, che partecipano all'ispezione, provvedono a redigere e firmare apposito verbale dell'incontro ad uso interno evidenziando principalmente:
 - le richieste inoltrate dal funzionario addetto all'ispezione;
 - la lista dei dipendenti che sono venuti a contatto con l'ispettore;
- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "sono vietati i seguenti comportamenti ed azioni intrapresi, in Italia o all'estero, sia direttamente dai Destinatari sia tramite persone che agiscano per conto della Società: promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di Colt. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere";

- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "è fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati. Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare l'impressione di illegalità o immoralità".

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PER SCAVI ED ATTRAVERSAMENTI

- L'Amministratore Delegato congiuntamente al BSU HR Manager elabora e garantisce l'aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari;
- La documentazione è predisposta dal personale dell'ISU Service Delivery, verificata dall'ISU Service Delivery Manager e siglata dall'Amministratore Delegato;

GESTIONE CONTENZIOSI GIUDIZIALI²

- La scelta dello Studio Legale del quale la Società si serve per la gestione dei contenziosi è imposta dalla Capogruppo;
- La selezione e il conferimento di incarichi a Studi Legali esterni per la gestione di specifiche tematiche non rientranti nella competenza dello Studio Legale imposto dalla Capogruppo è deputata esclusivamente al General Counsel o ad un Legal Director;
- Tutti i contenziosi con le Autorità di Vigilanza o altri enti regolatori vengono notificati dal Corporate Legal Advisor, prima di essere avviati, al General Counsel, e sono sottoposti alla sua approvazione;
- Lo Studio Legale esterno elabora ed aggiorna costantemente il Material Litigation Report, che tiene traccia di tutti i contenziosi in atto, sia attivi che passivi, a livello di Gruppo;
- Nel Codice Etico è inserito uno specifico paragrafo sulla tutela dei soggetti chiamati a rilasciare dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria il cui contenuto vieta i comportamenti volti a turbarne la libertà di autodeterminazione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con le Autorità di Vigilanza informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Il Legal Director delle diverse BU che ne sia a conoscenza, è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV in merito a provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria e relativi

² Per esigenze di semplicità, nella presente sezione sono enucleati anche i principi di controllo a presidio del rischio di commissione dei reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria ex art. 25 *decies* del D.Lgs. 231/01.

all'iscrizione nel registro delle notizie di reato di un'indagine per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Nel seguito vengono dettagliati i flussi informativi specifici delle diverse attività sensibili:

ISPEZIONI IN MATERIA DI CONTRIBUTI SUL LAVORO (INPS, INAIL, ECC)

- BSU HR Manager provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive, fornendo i dettagli relativi a:
 - Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza intervenuta;
 - motivazione della visita ispettiva;
 - soggetti interni intervenuti;
 - data dell'ispezione;
 - documentazione richiesta e consegnata;
 - eventuali rilievi.

Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

ISPEZIONI IN MATERIA DI IMPOSTE E TASSE (GUARDIA DI FINANZA, AGENZIA DELLE ENTRATE)

- Il BSU Finance Manager provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive, fornendo i dettagli relativi a:
 - Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza intervenuta;
 - motivazione della visita ispettiva;
 - soggetti interni intervenuti;
 - data dell'ispezione;
 - documentazione richiesta e consegnata;
 - eventuali rilievi.

Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI FUNZIONARI (GARANTE DELLA PRIVACY, ANTITRUST, GARANTE DELLE COMUNICAZIONI, ECC)

- Il Responsabile Regulatory provvede ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa l'avvio delle attività ispettive, fornendo i dettagli relativi a:

- Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza intervenuta;
- motivazione della visita ispettiva;
- soggetti interni intervenuti;
- data dell'ispezione;
- documentazione richiesta e consegnata;
- eventuali rilievi.

Concluse le attività ispettive, il verbale di accertamento deve essere inviato tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PER SCAVI ED ATTRAVERSAMENTI

- L'ISU Service Delivery Manager comunica all'Organismo di Vigilanza l'iniziativa di richiesta di autorizzazioni presso Enti Pubblici.

GESTIONE CONTENZIOSI GIUDIZIALI

- Il Legal Director delle diverse BU comunica all'Organismo di Vigilanza l'avvio di un contenzioso giudiziale.

13.2 Gestione delle attività commerciali

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono attività commerciali devono:

- assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare ai clienti sia prodotta dalle persone competenti in materia;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;
- gestire, nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla PA nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti trasparenti e collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali.
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;

È fatto esplicito divieto di:

- intrattenere con i clienti, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti;
- mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma (es.: sponsorizzazioni, incarichi di consulenza a soggetti indicati da funzionari pubblici, ecc.), a soggetti pubblici con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i clienti in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti.

Con specifico riferimento al reato di corruzione fra privati di all'articolo 2635 del codice civile, si precisa inoltre quanto segue.

- Affinché sia commesso un reato di corruzione fra privati, occorre che la società dia o prometta ad un amministratore di una società cliente (o ad un suo sottoposto, quale, ad esempio, il responsabile acquisti) “denaro o altra utilità” affinché questi, “in violazione degli obblighi inerenti al [suo] ufficio o degli obblighi di fedeltà”, procuri “nocumento” alla sua società.
- Per “nocumento” deve intendersi, in modo generico, qualsiasi danno patrimoniale: la norma intende proteggere l'integrità del patrimonio sociale reprimendo possibili condotte contrarie agli interessi della società, istigate dalla dazione o dalla promessa di utilità.
- Come nella corruzione del pubblico ufficiale, anche nella corruzione tra privati la violazione penalmente rilevante si ritiene sia solo quella avente ad oggetto obblighi specificamente ricavabili dai precetti civilistici che regolano e disciplinano i singoli doveri dei soggetti qualificati.
- Se è intenzione della Società riconoscere ai clienti premi o altri riconoscimenti legati al raggiungimento di certi obiettivi di vendite, al fine di evitare complicazioni penali per la società, è necessario prima formalizzare l'accordo per iscritto direttamente con la società cliente, rendendo tali premi e incentivi una condizione espressa dell'accordo commerciale.
- In mancanza di un accordo commerciale quadro con il cliente, la formalizzazione dell'accordo deve essere fatta mediante scambio di corrispondenza utilizzando il modello di comunicazione allegato a questa procedura. In questo modo, anche se il destinatario del premio o altra utilità dovesse essere con una specifica persona fra quelle categorie individuate dall'articolo 2635 del codice civile, il relativo accordo sarà con la società cliente dunque verrebbe meno il presupposto stesso del reato di corruzione fra privati.

Principi di controllo

PREDISPOSIZIONE E INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE

- Al presentarsi di un'opportunità di partecipazione a una gara, il Managing Sales Opportunity Board (MSOB) si riunisce per valutare la convenienza della partecipazione o meno alla stessa;

- L'Amministratore Delegato congiuntamente al BSU HR Manager elabora e garantisce l'aggiornamento periodico della lista dei dipendenti autorizzati ad avere contatti con i Pubblici Funzionari;
- Il Bid Manager provvede all'elaborazione dei contenuti dell'offerta tecnica e alla predisposizione della documentazione vincolante per la partecipazione alla gara;
- Il CES Legal verifica la correttezza della documentazione predisposta dal Bid Manager e la sigla;
- Il MSOB verifica la coerenza dell'offerta con le policy aziendali durante una riunione ad hoc, e ne verbalizza le risultanze.

SELEZIONE DEL PARTNER IN ATI PER LA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE

- Ogni volta che si genera l'eventualità di creazione di un'ATI, il CES Sales Manager convoca il Managing Sales Opportunity Board (MSOB), che si riunisce per definire il partner da selezionare e verbalizza le risultanze della riunione;
- In funzione del valore della partnership, il partner è approvato a più livelli, secondo quanto stabilito nella Colt Authorities Matrix;
- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "Colt si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con i partner con onestà, lealtà e trasparenza. Inoltre i Destinatari sono tenuti a:
 - instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
 - collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
 - assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
 - mantenere con i partner rapporti collaborativi;
 - operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto";
- Prima della creazione della partnership, il MSOB effettua delle verifiche sull'eticità e sull'onorabilità del potenziale partner, chiedendo anche il Certificato Antimafia.

RICONOSCIMENTO DEI BONUS AI COMMERCIALI

- Il CES Sales Director firma gli ordini entro un valore di 2 mio euro, e il Rappresentante Legale oltre tale limite. Il Customer Service, prima dell'inserimento dell'ordine sul sistema OHS, ne controlla la corrispondenza con quando inserito dal Commerciale in Sales Force;
- I bonus sono definiti sulla base di una percentuale fissa sulle revenues e sul contrattualizzato. Tali criteri sono definiti dalla Capogruppo;
- Ciascun Commerciale è tenuto allo svolgimento di un corso on-line con sottoscrizione obbligatoria del Code of Business Conduct for Partners.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione delle attività commerciali informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Nel seguito vengono dettagliati i flussi informativi specifici delle diverse attività sensibili:

PREDISPOSIZIONE E INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE

- Il CES Sales Director, con cadenza semestrale, è tenuto ad informare l'OdV in merito alla partecipazione a gare con la Pubblica Amministrazione fornendo i dettagli relativi a:
 - valore totale dell'operazione;
 - esito della gara;
 - eventuali criticità emerse nel corso del processo, (ad esempio, rilievi in merito alla documentazione presentata, ecc.).

SELEZIONE DEL PARTNER IN ATI PER LA PARTECIPAZIONE A GARE PUBBLICHE

- Prima della creazione della partnership, il CES Sales Manager comunica all'OdV l'identità del potenziale partner.

13.3 Gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali devono:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente;
- rispettare principi di trasparenza, motivazione e non discriminazione nella scelta del fornitore, professionista, consulente;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisca il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte contrattuale;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico e il rispetto della normativa "231";

- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale in particolare a persone o società "vicine" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo di altre attività (ad es. affidamento della commessa, concessione della licenza, etc.);
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

Principi di controllo

SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI (BENI E SERVIZI)

- L'attuale sistema dei poteri di spesa è definito come risulta dalla visura camerale.
- Gli ordini sono sempre sottoscritti dall'Amministratore delegato attraverso firma elettronica.
- Tutte le tipologie di acquisto effettuate da Colt Technology Services S.p.A. sono sottoposte all'approvazione da parte del Procurement di Gruppo, che ha il controllo dell'intero processo di

acquisto. L'entità degli interventi diretti del Procurement è proporzionale al grado di criticità dell'approvvigionamento, e spazia dalla consulenza sull'identificazione del fornitore, sulla definizione delle specifiche del bene/servizio, sulla richiesta delle offerte e sulla negoziazione per forniture dal valore inferiore ai 25.000 €, alla gestione dell'intero processo per forniture strategiche e critiche;

- Per ogni acquisto da effettuare viene elaborato un Acquisition Plan, dove si dettagliano i requisiti qualitativi e quantitativi della fornitura richiesti, e i criteri di selezione delle offerte. L'Acquisition Plan è predisposto:
 - per acquisti di piccola entità, dalla Funzione/Divisione richiedente e dal Procurement di Gruppo;
 - per acquisti strategici e critici, da uno specifico team di progetto;
- Tutti i nuovi fornitori vengono sottoposti ad un processo di due diligence condotto dal Procurement sul sistema Ariba, finalizzato ad ottenere una stima della loro affidabilità e l'onorabilità. L'inserimento del nuovo fornitore della lista fornitori omologati è subordinato alla sottoscrizione del Colt Supplier Code of Conduct;
- Il team di progetto o, per acquisti di piccola entità, la Funzione/Divisione richiedente e il Procurement di Gruppo effettuano la selezione dell'offerta sulla base dei parametri definiti nell'Acquisition Plan;
- Il Line Manager della Funzione/Divisione richiedente compila su Oracle iProcurement il Purchase Requisition (PR) che, dopo essere stato approvato dal Responsabile di Funzione/Divisione, viene inviato al Finance SSC;
- Il Finance SSC elabora il Purchase Order (PO) e lo invia al Procurement di Gruppo per l'approvazione. In seguito, viene automaticamente inviato al fornitore selezionato;
- Il BSU Finance Manager autorizza, tramite Oracle, il report degli ordini di pagamento predisposto bisettimanalmente dal Finance SSC, sulla base delle fatture in scadenza;
- Alle ditte che lavorano per Colt Technology Services S.p.A. viene sempre richiesto e verificato il documento unico di regolarità contributiva.

SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI (CONSULENZE FISCALI, LEGALI, ECC)

- L'attuale sistema dei poteri di spesa è definito come da risulta dalla visura camerale.
- Gli ordini sono sempre sottoscritti dall'Amministratore delegato attraverso firma elettronica.
- Tutte le tipologie di acquisto effettuate da Colt Technology Services S.p.A. sono sottoposte all'approvazione da parte del Procurement di Gruppo, che ha il controllo dell'intero processo di acquisto. L'entità degli interventi diretti del Procurement è proporzionale al grado di criticità dell'approvvigionamento, e spazia dalla consulenza sull'identificazione del fornitore, sulla definizione delle specifiche del bene/servizio, sulla richiesta delle offerte e sulla negoziazione per forniture dal valore inferiore ai 25.000 €, alla gestione dell'intero processo per forniture strategiche e critiche;

- Per ogni acquisto da effettuare viene elaborato un Acquisition Plan, dove si dettagliano i requisiti qualitativi e quantitativi della fornitura richiesti, e i criteri di selezione delle offerte. L'Acquisition Plan è predisposto:
 - per acquisti di piccola entità, dalla Funzione/Divisione richiedente e dal Procurement di Gruppo;
 - per acquisti strategici e critici, da uno specifico team di progetto;
- Tutti i nuovi fornitori vengono sottoposti ad un processo di due diligence condotto dal Procurement sul sistema Ariba, finalizzato ad ottenere una stima della loro affidabilità e l'onorabilità. L'inserimento del nuovo fornitore della lista fornitori omologati è subordinato alla sottoscrizione del Colt Supplier Code of Conduct;
- Il team di progetto o, per acquisti di piccola entità, la Funzione/Divisione richiedente e il Procurement di Gruppo effettuano la selezione dell'offerta sulla base dei parametri definiti nell'Acquisition Plan;
- Il Line Manager della Funzione/Divisione richiedente compila su Oracle iProcurement il Purchase Requisition (PR) che, dopo essere stato approvato dal Responsabile di Funzione/Divisione, viene inviato al Finance SSC;
- Il Finance SSC elabora il Purchase Order (PO) e lo invia al Procurement di Gruppo per l'approvazione. In seguito, viene automaticamente inviato al fornitore selezionato;
- Il BSU Finance Manager autorizza, tramite Oracle, il report degli ordini di pagamento predisposto bisettimanalmente dal Finance SSC, sulla base delle fatture in scadenza.

SELEZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI (CONSULENZE LEGALI E SERVIZI PROFESSIONALI)

- L'attuale sistema dei poteri di spesa è definito come da risulta dalla visura camerale.
- Gli ordini sono sempre sottoscritti dall'Amministratore delegato attraverso firma elettronica.
- Tutte le tipologie di acquisto effettuate da Colt Technology Services S.p.A. sono sottoposte all'approvazione da parte del Procurement di Gruppo, che ha il controllo dell'intero processo di acquisto. L'entità degli interventi diretti del Procurement è proporzionale al grado di criticità dell'approvvigionamento, e spazia dalla consulenza sull'identificazione del fornitore, sulla definizione delle specifiche del bene/servizio, sulla richiesta delle offerte e sulla negoziazione per forniture dal valore inferiore ai 25.000 €, alla gestione dell'intero processo per forniture strategiche e critiche;
- Per ogni acquisto da effettuare viene elaborato un Acquisition Plan, dove si dettagliano i requisiti qualitativi e quantitativi della fornitura richiesti, e i criteri di selezione delle offerte. L'Acquisition Plan è predisposto:
 - per acquisti di piccola entità, dalla Funzione/Divisione richiedente e dal Procurement di Gruppo;
 - per acquisti strategici e critici, da uno specifico team di progetto;

- Tutti i nuovi fornitori vengono sottoposti ad un processo di due diligence condotto dal Procurement sul sistema Ariba, finalizzato ad ottenere una stima della loro affidabilità e l'onorabilità. L'inserimento del nuovo fornitore della lista fornitori omologati è subordinato alla sottoscrizione del Colt Supplier Code of Conduct;
- Il team di progetto o, per acquisti di piccola entità, la Funzione/Divisione richiedente e il Procurement di Gruppo effettuano la selezione dell'offerta sulla base dei parametri definiti nell'Acquisition Plan;
- Il Line Manager della Funzione/Divisione richiedente compila su Oracle iProcurement il Purchase Requisition (PR) che, dopo essere stato approvato dal Responsabile di Funzione/Divisione, viene inviato al Finance SSC;
- Il Finance SSC elabora il Purchase Order (PO) e lo invia al Procurement di Gruppo per l'approvazione. In seguito, viene automaticamente inviato al fornitore selezionato;
- Il BSU Finance Manager autorizza, tramite Oracle, il report degli ordini di pagamento predisposto bisettimanalmente dal Finance SSC, sulla base delle fatture in scadenza.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.4 Gestione della rete agenziale e dei procacciatori

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione della rete agenziale e dei procacciatori, con specifico riferimento alla selezione, alla definizione dei mandati/contratti e delle provvigioni e alla verifica e liquidazione delle stesse, devono:

- operare nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico e della normativa vigente e delle reali esigenze della Società;
- procedere alla scelta degli agenti e dei procacciatori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della stessa;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- liquidare le provvigioni e i premi monetari in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- assumere o concedere promesse di assunzione ad un agente "vicino" a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assegnare incarichi / mandati a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità;
- effettuare pagamenti in favore di agenti e procacciatori in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili attraverso il riconoscimento di provvigioni superiori a quelle di mercato oppure di provvigioni inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

SELEZIONE E GESTIONE DEGLI AGENTI

- La Capogruppo diffonde delle linee guida sulle caratteristiche che gli agenti devono possedere in termini di eticità e affidabilità;
- Tutte le tipologie di acquisto effettuate da Colt Technology Services S.p.A. sono sottoposte all'approvazione da parte del Procurement di Gruppo, che ha il controllo dell'intero processo di acquisto. L'entità degli interventi diretti del Procurement è proporzionale al grado di criticità dell'approvvigionamento, e spazia dalla consulenza sull'identificazione del fornitore, sulla definizione delle specifiche del bene/servizio, sulla richiesta delle offerte e sulla negoziazione per forniture dal valore inferiore ai 25.000 €, alla gestione dell'intero processo per forniture strategiche e critiche;
- Per ogni acquisto da effettuare viene elaborato un Acquisition Plan, dove si dettagliano i requisiti qualitativi e quantitativi della fornitura richiesti, e i criteri di selezione delle offerte. L'Acquisition Plan è predisposto:
 - per acquisti di piccola entità, dalla Funzione/Divisione richiedente e dal Procurement di Gruppo;
 - per acquisti strategici e critici, da uno specifico team di progetto;
- Tutti i nuovi fornitori vengono sottoposti ad un processo di due diligence condotto dal Procurement sul sistema Ariba, finalizzato ad ottenere una stima della loro affidabilità e l'onorabilità. L'inserimento del nuovo fornitore nella lista fornitori omologati è subordinato alla sottoscrizione del Colt Supplier Code of Conduct;
- Il team di progetto o, per acquisti di piccola entità, la Funzione richiedente e il Procurement di Gruppo effettuano la selezione dell'offerta sulla base dei parametri definiti nell'Acquisition Plan;

- Il Line Manager della Funzione/Divisione richiedente compila su Oracle iProcurement il Purchase Requisition (PR) che, dopo essere stato approvato dal Responsabile di Funzione, viene inviato al Finance SSC;
- Il Finance SSC elabora il Purchase Order (PO) e lo invia al Procurement di Gruppo per l'approvazione. In seguito, viene automaticamente inviato al fornitore selezionato;
- Il CCS HR Manager, prima della stipula del contratto di agenzia, richiede all'agente selezionato il certificato del casellario giudiziale;
- Il CCS Sales Director sottoscrive i contratti di agenzia dei nuovi agenti;
- Nei contratti di agenzia firmati dai nuovi agenti vi è una clausola risolutiva del contratto per violazione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico adottati da Colt Technology Services S.p.A.;
- Il CCS Sales Director si accerta che il nuovo agente abbia sottoscritto il Code of Business Conduct for Partners;
- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "Colt procede all'individuazione ed alla selezione degli agenti e dei procacciatori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza. Nell'ambito delle relazioni con gli agenti e i procacciatori, i Destinatari sono tenuti a:
 - instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
 - assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
 - mantenere rapporti efficienti e collaborativi;
 - operare nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- L'Agente invia l'ordine firmato dal cliente tramite Sales Force al Back Office CCS, che lo carica sul sistema OHS. Il CCS Sales Director e il Channel Account Manager di competenza verificano settimanalmente gli ordini e li firmano;
- Il calcolo delle provvigioni è effettuato automaticamente dal Partner Commission Plan (PCP), alimentato dal FSSC sulla base degli ordini di vendita;

SELEZIONE E GESTIONE DEI PROCACCIATORI D'AFFARI

- La Capogruppo diffonde delle linee guida sulle caratteristiche che i procacciatori devono possedere in termini di eticità e affidabilità;
- Tutte le tipologie di acquisto effettuate da Colt Technology Services S.p.A. sono sottoposte all'approvazione da parte del Procurement di Gruppo, che ha il controllo dell'intero processo di acquisto. L'entità degli interventi diretti del Procurement è proporzionale al grado di criticità dell'approvvigionamento, e spazia dalla consulenza sull'identificazione del fornitore, sulla definizione delle specifiche del bene/servizio, sulla richiesta delle offerte e sulla negoziazione

per forniture dal valore inferiore ai 25.000 €, alla gestione dell'intero processo per forniture strategiche e critiche;

- Per ogni acquisto da effettuare viene elaborato un Acquisition Plan, dove si dettagliano i requisiti qualitativi e quantitativi della fornitura richiesti, e i criteri di selezione delle offerte. L'Acquisition Plan è predisposto:
 - per acquisti di piccola entità, dalla Funzione/Divisione richiedente e dal Procurement di Gruppo;
 - per acquisti strategici e critici, da uno specifico team di progetto;
- Tutti i nuovi fornitori vengono sottoposti ad un processo di due diligence condotto dal Procurement sul sistema Ariba, finalizzato ad ottenere una stima della loro affidabilità e l'onorabilità. L'inserimento del nuovo fornitore della lista fornitori omologati è subordinato alla sottoscrizione del Colt Supplier Code of Conduct;
- Il team di progetto o, per acquisti di piccola entità, la Funzione/Divisione richiedente e il Procurement di Gruppo effettuano la selezione dell'offerta sulla base dei parametri definiti nell'Acquisition Plan;
- Il Line Manager della Funzione/Divisione richiedente compila su Oracle iProcurement il Purchase Requisition (PR) che, dopo essere stato approvato dal Responsabile di Funzione, viene inviato al Finance SSC;
- Il Finance SSC elabora il Purchase Order (PO) e lo invia al Procurement di Gruppo per l'approvazione. In seguito, viene automaticamente inviato al fornitore selezionato;
- Il CCS HR Manager, prima della stipula del mandato di procacciamento, richiede al procacciatore selezionato il certificato del casellario giudiziale;
- Il CCS Sales Director sottoscrive i mandati di procacciamento dei nuovi procacciatori;
- Nei mandati di procacciamento firmati dai nuovi procacciatori vi è una clausola risolutiva per violazione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico adottati da Colt Technology Services S.p.A;
- Il CCS Sales Director si accerta che il nuovo procacciatore abbia sottoscritto il Code of Business Conduct for Partners;
- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "Colt procede all'individuazione ed alla selezione degli agenti e dei procacciatori attraverso procedure chiare, certe e secondo criteri di meritevolezza. Nell'ambito delle relazioni con gli agenti e i procacciatori, i Destinatari sono tenuti a:
 - instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile e che siano impegnati solo in attività lecite;
 - assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
 - mantenere rapporti efficienti e collaborativi;

- operare nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- Gli importi delle provvigioni sono stabiliti sulla base di parametri oggettivi e misurabili, definiti dalla Capogruppo;
- Tutti i pagamenti ai procacciatori devono essere effettuati solo tramite bonifico bancario, in accordo con i termini contrattuali, e devono rispettare le procedure di contabilità. Non sono consentiti pagamenti prima che le vendite al cliente siano state contrattualizzate.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione della rete agenziale e dei procacciatori informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

Nel seguito vengono dettagliati i flussi informativi specifici delle diverse attività sensibili:

SELEZIONE E GESTIONE DEGLI AGENTI

- Il CCS Sales Director comunica all'OdV la creazione di ogni nuova collaborazione con agenti e franchisee.

SELEZIONE E GESTIONE DEI PROCACCIATORI D'AFFARI

- Il CCS Sales Director comunica all'OdV la creazione di ogni nuova collaborazione con procacciatori d'affari.

13.5 Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - Codice Civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia e all'estero;
 - principi contabili italiani;
 - Codice Etico;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e al pubblico in generale informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;

- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Principi di controllo

GESTIONE DELLA CONTABILITA' GENERALE

- I servizi di contabilità generale sono esternalizzati al Finance Shared Service Center (FSSC), che fa capo a Colt India, al quale Colt Technology Services S.p.A. è legata da un General Agreement;
- L'accesso al sistema di Contabilità Generale (Oracle), fornito dall'Internal IT, è permesso solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password, ed è definito sulla base dei ruoli e delle responsabilità di ciascun utente;
- Il Line Manager richiede tramite e-mail alla Capogruppo l'apertura di nuovi profili di accesso ad Oracle per i propri dipendenti;
- Il BSU Finance Team effettua dei controlli sulla correttezza delle scritture di contabilità effettuate dal FSSC, ad esempio sulla base dei saldi risultanti, o per importi di particolare entità;

- Il BSU Finance team effettua l'analisi dei mastri, la quadratura tra sezionali e contabilità generale, nonché l'analisi per eccezioni (analisi delle voci che non sono state riconciliate).

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CIVILISTICO E DEL REPORTING PACKAGE

- Il BSU Finance Manager predisporre un calendario di chiusura mensile ed uno annuale in cui sono definite le attività di chiusura, i soggetti responsabili e le scadenze per la comunicazione dei dati e delle informazioni;
- Oracle è progettato in modo da bloccare automaticamente la registrazione delle scritture contabili alla chiusura dei periodi contabili;
- Annualmente, alla chiusura del bilancio di Gruppo sulla sezione Report di Oracle, l'Ufficio BSU Finance rielabora i dati in esso contenuti e li riporta nella sezione Statutory di Oracle, che crea il bilancio secondo la normativa italiana;
- Annualmente, il Collegio Sindacale verifica la bozza di bilancio, la Nota Integrativa e la Relazione sulla Gestione predisposte dal BSU Finance Manager;
- Mensilmente, il FSSC elabora il Reporting Package, che viene avallato dal BSU Finance Manager e inviato alla Capogruppo.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio Civile informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.6 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
 - leggi;
 - normative nazionali ed internazionali vigenti;
 - Codice Etico;
 - principi di correttezza e trasparenza;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi, consulenze;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;

- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto divieto di:

- aprire conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare conti aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 12.500 euro;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a 12.500 euro che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti a fornitori e incassare da clienti in contanti;
- effettuare pagamenti per cassa eccetto per particolari tipologie di acquisto e comunque per importi limitati;
- effettuare operazioni su strumenti derivati di natura meramente speculativa;
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Principi di controllo

GESTIONE CASSA

- L'importo massimo dei contanti in cassa non deve essere superiore ad un valore di 1.000 €;
- L'Ufficio BSU Finance annota tutte le uscite di cassa all'interno del "registro di cassa", ed ogni uscita è supportata da idoneo giustificativo;

- Il Finance Local effettua le riconciliazioni di cassa e invia al Finance SSC i movimenti per la registrazione in Oracle;
- Autorizzati ad accedere alla cassa sono:
 - un dipendente per la sede di Roma;
 - un dipendente per la sede di Torino;
 - il BSU Finance Manager e un suo dipendente per la sede di Milano;
- Il reintegro della cassa è effettuato tramite assegno bancario, sottoscritto esclusivamente dalle persone dotate di poteri, secondo il seguente schema: firma dell'Amministratore Delegato o del Responsabile Finance CCS congiunta a quella del BSU Finance Manager e/o del BSU HR Director.

GESTIONE PAGAMENTI

- L'attuale sistema dei poteri di spesa è definito come risulta dalla visura camerale.
- I servizi di tesoreria, che comprendono la gestione dei pagamenti, sono esternalizzati al Finance Shared Service Center (Treasury SSC), che fa capo a Colt India, al quale Colt Technology Services S.p.A. è legata da un General Agreement;
- Il Line Manager che ha inoltrato la richiesta di acquisto relativa ad un determinato bene o servizio, approva la fattura dopo aver verificato l'effettiva erogazione del servizio/acquisizione del bene;
- Il BSU Finance Manager autorizza, tramite Oracle, il report degli ordini di pagamento predisposto bisettimanalmente dal Finance SSC, sulla base delle fatture in scadenza;
- Sulla base dei report approvati dal BSU Finance Manager, il Finance SSC effettua i pagamenti tramite la Royal Bank of Scotland;
- Alcune tipologie di pagamento a livello locale (es. pagamenti all'Agenzia delle Entrate) sono effettuati con modalità Home Banking tramite Banca Intesa. Il sistema di Home Banking è profilato per vari utenti, ed ogni utente ha una user e password. Solo uno di questi è profilato per autorizzare l'invio delle disposizioni inserite. Tutti gli accessi e le operazioni sono registrati;
- L'autorizzazione è preliminare al pagamento e prevede la sottoscrizione del Modulo RID tra il Creditore e l'Azienda, secondo il sistema dei poteri di spesa adottato.

GESTIONE INCASSI

- I servizi di tesoreria, che comprendono la gestione degli incassi, sono esternalizzati al Finance Shared Service Center (Finance SSC), che fa capo a Colt India, al quale Colt Technology Services S.p.A. è legata da un General Agreement.
- Un ufficio specifico a Barcellona effettua, con il supporto di una società di consulenza esterna, un'analisi di solvibilità di tutti i nuovi clienti;

- La reception di Milano invia al Responsabile Credit di Barcellona copia della documentazione relativa ai clienti (assembli, comunicazioni di interesse fiscale, etc.) che provvede alla sua archiviazione;
- Vigè il divieto di accettare pagamenti in contanti;
- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "tutti i dipendenti si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori esterni, agli agenti e ai procacciatori, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività".

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il BSU Finance Manager è tenuto ad informare l'OdV con periodicità definita dallo stesso in merito a conti correnti, indicati dal fornitore, che risiedano presso uno Stato considerato "a rischio".

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.7 Selezione, assunzione e gestione del personale nello sviluppo professionale

Principi di comportamento

I Dipendenti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - meritocrazia;
 - effettiva necessità della Società;
 - dignità personale e pari opportunità;
 - adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base della valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

E' fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di favoritismo;

- assumere o concedere promesse di assunzione / avanzamento di carriera a soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo di un quinquennio precedente.

Principi di controllo

SELEZIONE DEL PERSONALE

- Il fabbisogno delle assunzioni per l'esercizio successivo è consolidato nel budget del personale, predisposto annualmente da ciascuna Divisione, e approvato dalla Capogruppo;
- il Responsabile di Funzione, qualora si origini la necessità di selezione di una nuova risorsa nella propria divisione, inoltra la richiesta di avvio del processo di selezione al Responsabile di Divisione e al Finance.
- Il processo di selezione del personale è interamente demandato alla Capogruppo, che provvede all'individuazione dei possibili candidati servendosi del supporto di un head hunter esterno;
- Il Responsabile di Funzione/Divisione interessato. Al termine dell'incontro, stila un sintetico verbale di valutazione del candidato;
- L'Amministratore Delegato sottoscrive le lettere di assunzione dei neo-assunti;
- Il BSU HR Manager colleziona le informazioni necessarie e le invia allo studio di consulenza esterno, che provvede a predisporre la documentazione da inviare all'INPS;
- Il BSU HR Manager controlla la documentazione predisposta dallo studio esterno, in merito alla richiesta di agevolazioni fiscali e/o esoneri relativi alle categorie protette.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il BSU HR Manager è tenuto ad informare tempestivamente l'OdV in merito a notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni comminate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Tutti i destinatari coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale nello sviluppo professionale informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.8 Gestione dei rimborsi spese

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rimborsi spese devono:

- operare nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo (della trasferta/nota spese) e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- rimborsare le spese non idoneamente documentate da giustificativi in originale e le spese prive della necessaria autorizzazione;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

- La Travel and Expense Policy, emessa dalla Capogruppo, ha la finalità di indicare le regole di processo per la gestione della nota spese in termini di:
 - tipologie di spesa ammesse;
 - limiti di spesa per tipologia;
- Il dipendente, in caso di trasferta, richiede l'autorizzazione, tramite sistema, al Responsabile della Funzione/Divisione cui appartiene, che autorizza la stessa via e-mail;
- Il dipendente compila la nota spese nell'apposita sezione di Oracle iExpenses allegando i giustificativi, e il Responsabile di Funzione/Divisione provvede alla sua approvazione;
- Il Finance SSC verifica la completezza e correttezza dei giustificativi con quanto riportato nella nota spese;
- Il Responsabile di Funzione/Divisione del dipendente richiedente autorizza, tramite sistema, la nota spese del dipendente dopo il controllo effettuato dal Finance SSC.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione dei rimborsi spese informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.9 Gestione dei rapporti con i Sindaci

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con i Sindaci devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di sindaci o altri organi di controllo allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite *ex lege*;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo, delle attività di controllo svolte e della documentazione richiesta e consegnata agli organi di controllo.

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci:

- occultando documenti ed informazioni da questi richiesti al fine di svolgere le attività previste;
- fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti;
- tenendo comportamenti che ostacolano in qualsiasi modo lo svolgimento delle attività da parte dei Sindaci.

Principi di controllo

- Il BSU Finance Manager verifica lo stato di esecuzione delle richieste pervenute da parte del Collegio Sindacale, assicurandosi che non vi siano ritardi o impedimenti all'esecuzione;
- I sindaci verbalizzano le riunioni svolte con il BSU finance Manager, dove viene data evidenza delle verifiche svolte.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

A seguito di ogni verifica il BSU Finance Manager è tenuto ad informare l'OdV in merito ai rilievi emersi nel corso delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale, specificando le contromisure adottate per la loro soluzione ovvero la motivazione della mancata risoluzione.

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione degli omaggi e delle liberalità informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.10 Gestione degli omaggi e delle liberalità

Principi di comportamento

Al Destinatari è consentito concedere benefici e regali a clienti, fornitori o altri, sia direttamente che indirettamente, compresi omaggi, atti di cortesia o di ospitalità purché:

- il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;

- il valore e la natura del regalo siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- siano stati debitamente autorizzati e siano documentati in modo adeguato.

È fatto esplicito divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche di cortesia o, comunque, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

Principi di controllo

- Il CES/CCS Sales Director verifica la tenuta di un registro con il dettaglio di tutti gli omaggi e le liberalità erogati (soggetto erogante, valore dell'omaggio, destinatario) di valore superiore a € 50.
- In caso di erogazione di un omaggio, il personale di CCS/CES Marketing Solutions compila un modulo in cui è registrata la natura degli omaggi erogati, i beneficiari e il loro valore. Tale modulo è autorizzato dal CCS/CES Sales Director.
- Nel Codice Etico è disposto quanto segue: "è fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati. Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da creare l'impressione di illegalità o immoralità".

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili di Direzione forniscono all'OdV, con cadenza definita da quest'ultimo, i moduli degli omaggi autorizzati in cui sono indicati gli omaggi erogati, i beneficiari, il valore dell'omaggio, ecc.

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione degli omaggi e delle liberalità informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.11 Gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni

Principi di comportamento

Ai Destinatari è consentita l'erogazione di contributi monetari e/o di beni, servizi e prestazioni a favore di istituzioni pubbliche e pubbliche amministrazioni locali, regionali, nazionali e internazionali, in occasione di eventi pubblici e privati, purché:

- il valore, la natura e lo scopo della sponsorizzazione siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società;
- il valore e la natura della sponsorizzazione siano tali da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- siano stati autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure della Società;
- sia consentita la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È in ogni caso fatto divieto di:

- erogare sponsorizzazioni che compromettano l'integrità e la reputazione di una delle parti e che possano influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

Principi di controllo

- L'attuale sistema dei poteri di spesa è definito come risulta dalla visura camerale.
- Gli eventi sponsorizzati sono definiti all'interno del budget predisposto da CCS Marketing Solutions ad inizio anno ed approvato dal CCS Financial Plan Manager;
- La definizione degli eventi da sponsorizzare con i relativi importi è effettuata nell'ambito di riunioni periodiche a cui partecipano il CCS Sales Director e il personale di CCS Marketing Solutions, e che quest'ultimo provvede a verbalizzare.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Tutti i destinatari coinvolti nella gestione degli eventi e delle sponsorizzazioni informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

- Il CCS Sales Director fornisce all'OdV, con cadenza trimestrale, il registro delle sponsorizzazioni contenente le seguenti informazioni: beneficiario dell'iniziativa, tipologia, importo e data della sponsorizzazione;
- Il CCS Sales Director inoltra all'Organismo di Vigilanza ogni autorizzazione di sponsorizzazioni a favore di Enti Pubblici.

13.12 Gestione e utilizzo dei sistemi informativi

Principi di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, per le attività di rispettiva competenza, devono:

- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure e delle *policies* aziendali definite;
- limitare la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative;

Ciascun Responsabile di Direzione / Funzione, per la propria unità di pertinenza, deve inventariare i siti di enti pubblici o privati acceduti dalla propria Direzione / Funzione che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card), identificando le persone che detengono tali credenziali;

Il personale della Funzione ISU Service Delivery, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- verificare la sicurezza della rete e degli apparati di terze parti, i cui sistemi risiedono presso i data center Colt;
- monitorare l'accesso logico ai sistemi e agli apparati di rete;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente, effettuata secondo una corretta segregazione dei compiti;
- applicare, sui diversi sistemi, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di eseguirne la manutenzione e tutelarne la sicurezza fisica.

Il personale dell'Ufficio Security, in base al proprio ruolo ed alla propria responsabilità, deve:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente, effettuata secondo una corretta segregazione dei compiti;
- applicare, sui diversi sistemi, le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- monitorare l'infrastruttura tecnologica al fine di eseguirne la manutenzione e tutelarne la sicurezza fisica.

Le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:

- networking;
- gestione applicativi;
- gestione sistemi hardware;
- software di base;

devono rispettare i principi e le regole aziendali, al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed infrastrutturali.

Le attività svolte da terze parti che usufruiscono dei servizi offerti da Colt devono rispettare i principi e le regole aziendali, al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed infrastrutturali.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare o distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D.Lgs. 231 (es: bilancio d'esercizio, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.), in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Gruppo Colt;
- accedere ad aree riservate (quali *data center*, *server room*, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus*, *firewall*, *proxy server*, ecc.);
- lasciare il proprio *personal computer* incustodito o senza l'attivazione del sistema di blocco degli accessi utente fornito dal sistema operativo Windows;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;

- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad altri (se non a seguito di delega formale) o utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati.

Principi di controllo

GESTIONE DEGLI ACCESSI LOGICI AI DATI E AI SISTEMI DEI CLIENTI PER SERVIZI CMS

- Gli accessi ai sistemi dei clienti relativi alle attività di amministrazione vengono effettuati esclusivamente da personale abilitato;
- Gli accessi relativi ai sistemi di sicurezza e di gestione dell'infrastruttura di rete sono caratterizzati da utenze nominali e password, che prevedono misure di sicurezza definite;
- I log degli amministratori di sistema sono registrati per:
 - accesso ai firewall;
 - accesso ai router;
 - accessi remoti tramite VPN;
- L'abilitazione e la disabilitazione delle utenze per l'accesso ai sistemi di gestione dell'infrastruttura di rete avviene tramite un processo definito, basato su richieste ITSR;
- L'accesso da remoto avviene tramite VPN con utenza nominale e password. Tali accessi sono tracciati tramite appositi sistemi.

GESTIONE DEGLI ACCESSI LOGICI AI DATI E AI SISTEMI DEI CLIENTI PER SERVIZI DI PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

- I sistemi sono accessibili unicamente tramite VPN, la cui attivazione avviene esclusivamente tramite richiesta al Security Manager;
- Gli accessi ai sistemi sono gestiti secondo specifiche policy di sicurezza e prevedono misure di sicurezza relative alla gestione delle utenze e della password;
- I log degli amministratori di sistema sono registrati per:
 - accesso ai firewall;
 - accesso ai router;
 - accessi remoti tramite VPN;
- L'Ufficio Sicurezza prevede una specifica procedura per l'abilitazione e la disabilitazione delle utenze di riferimento, che sono nominali;
- I sistemi di Legal Interception prevedono un'unica postazione, collocata presso l'Ufficio Sicurezza, tramite la quale effettuare l'accesso ai sistemi;

- I sistemi prevedono un modello specifico di "Segregation of Duties" in ambito amministrativo e funzionale.

GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLA RETE PER SERVIZI CMS

- Le reti dedicate ai clienti sono protette dalla presenza di un firewall;
- I log degli amministratori di sistema sono registrati per:
 - accesso ai firewall;
 - accesso ai router;
 - accessi remoti tramite VPN;
- Il Gruppo CMS prevede l'utilizzo di sistemi antivirus, antispam e IPS/IDS opzionali (in base alle esigenze del cliente);
- Gli apparati della rete interna e delle reti dedicate ai clienti sono gestiti esclusivamente dal personale autorizzato.

GESTIONE DELLA SICUREZZA DELLA RETE PER SERVIZI DI PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

- La rete interna è protetta da una coppia di firewall, che non permettono nessun tipo di traffico dall'esterno verso l'interno, mentre è abilitato dall'interno verso l'esterno il traffico necessario per l'esecuzione delle attività di riferimento;
- I log degli amministratori di sistema sono registrati per:
 - accesso ai firewall;
 - accesso ai router;
 - accessi remoti tramite VPN;
- La rete interna risulta essere segregata in tre sottoreti: rete gestione attività Legal Interception, gestione attività workflow, accesso alla workstation relativa ai sistemi di Legal Interception. Ogni sottorete definita è accedibile esclusivamente dalla persone abilitate;
- E' previsto l'utilizzo di sistemi antivirus e antispam.

GESTIONE DELLE LICENZE SOFTWARE (LICENZE RILASCIATE PER USO NOMINALE O LICENZE PER SERVER)

- Con cadenza semestrale viene eseguita una mappatura delle licenze in uso al fine di procedere al rinnovo ovvero alla dismissione delle stesse;
- Sui PC dei dipendenti non è possibile installare ulteriori programmi rispetto a quelli già presenti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La Funzione ISU Service Delivery e l'Ufficio Security devono segnalare preventivamente all'OdV, affinché possa valutarne la solidità nel tempo, le variazioni che interessano il sistema di controllo interno riferito ai sistemi informativi rispetto alle procedure e alle *policies* di riferimento.

Tutti i destinatari coinvolti nell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali informano l'OdV in merito a ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico e dal presente Modello.

13.13 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Principi di Comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a regole di condotta conformi a quanto disciplinato dal Testo Unico sulla Sicurezza, la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e alle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare:

- il Datore di Lavoro, il Dirigente Delegato del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), Preposti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), Medico Competente (M.C.), Addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.), Addetti primo soccorso, Addetti emergenze in caso d'incendio, devono garantire e ognuno nell'ambito di propria competenza:
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
 - il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge attraverso un processo continuo di manutenzione degli strumenti e delle strutture aziendali, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;
 - l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
 - la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione continua dei rischi;
 - la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio / pericolo;
 - l'idoneità del personale (sia interno alla società che esterno) - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
 - un adeguato livello di informazione / formazione degli amministratori, dei consulenti dei fornitori e dei dipendenti sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;

- la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.
- tutti i soggetti inoltre devono:
 - operare nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - comunicare tempestivamente, alle strutture individuate e nelle modalità definite nelle procedure aziendali, eventuali segnali di rischio / pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

E' fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Principi di controllo

DEFINIZIONE DEL BUDGET PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ATTIVITA' PROPEDEUTICA)

- Il Datore di Lavoro, il RSPP e l'ISU Service Delivery Manager attribuiscono e determinano il budget in materia di SSL;
- Comunicazione all'Organismo di Vigilanza del budget definito in materia di SSL;
- Comunicazione all'Organismo di Vigilanza afferente la rendicontazione delle spese sostenute in materia di SSL.

GESTIONE DEGLI APPALTI

- Sono previsti controlli specifici per la verifica dell'idoneità professionale delle imprese appaltatrici;
- Il DUVRI viene elaborato e redatto dal RSPP e sottoscritto dal Datore di Lavoro che promuove altresì la cooperazione e collaborazione tra la Società e gli appaltatori;
- Il RSPP richiede alle ditte appaltatrici il DURC.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) comunica tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (oltre ad ogni altra informazione richiesta dall'OdV con riguardo ai sistemi di salute e sicurezza implementati dall'azienda):

- i cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società;
- nuove nomine di soggetti operanti nell'ambito della gestione della sicurezza sul lavoro;
- inosservanze, da parte dei destinatari, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate) e gli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Inoltre l'RSPP provvede a raccogliere e a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione relativa a:

- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e concluse nel periodo e relativo esito;
- investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed *extra-budget*.

Nel seguito vengono dettagliati i flussi informativi specifici delle diverse attività sensibili:

DEFINIZIONE DEL BUDGET PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ATTIVITA' PROPEDEUTICA)

- L' ISU Service Delivery Manager comunica all'Organismo di Vigilanza il budget definito in materia di SSL;
- L' ISU Service Delivery Manager comunica all'Organismo di Vigilanza la rendicontazione delle spese sostenute in materia di SSL.

GESTIONE DEGLI APPALTI

- Il RSPP comunica all'Organismo di Vigilanza il verificarsi degli infortuni avvenuti per attività di backbone e rilegamento verso l'utente finale (dipendenti del committente e dell'appaltatore).

13.14 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Principi di Comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione degli aspetti ambientali devono rispettare le seguenti regole generali di comportamento desiderato o divieti specifici, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D.Lgs. 152/2006 e succ. mod..
- attenersi scrupolosamente alle linee guida, direttive ed indicazioni operative impartite dalla funzione Qualità, Sicurezza e Ambiente.

E' fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-undecies del D.Lgs. 231/2001;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;

- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

Principi di controllo

GESTIONE DEI RIFIUTI

- Il registro di carico/scarico ed il Formulario sono compilati e custoditi dal DCS Manager che riceve anche la quarta copia dei formulari;
- E' stata eseguita l'iscrizione al nuovo Sistema di Tracciabilità di Rifiuti Informatico (SISTR) la cui entrata in vigore è stata prorogata al Giugno 2013;
- EMS Manager individua le disposizioni legislative nazionali e comunitarie applicabili a Colt e descrive la loro applicazione alle attività della società;
- EMS Manager stabilisce le modalità di gestione e controllo dei rifiuti speciali in termini di stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi;
- Vigè il divieto di miscelazione ed è altresì presente l'obbligo di rispettare le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose;
- Le autorizzazioni degli smaltitori e dei trasportatori sono raccolte ed archiviate a cura del DCS Manager;
- Il MUD viene compilato e inoltrato alle Autorità preposte entro la scadenza prevista per legge;
- EMS Manager programma un audit interno annuale presso tutte le sedi;
- Gli appaltatori devono trattare i rifiuti in loco in conformità alla procedura interna di Colt ed alla legislazione vigente. EMS Manager potrà richiedere copia dei certificati attestanti il trattamento dei rifiuti.

GESTIONE DEI SERBATOI INTERRATI

- EMS Manager individua le disposizioni legislative nazionali e comunitarie applicabili a Colt e descrive la loro applicazione alle attività della società;
- Il censimento dei serbatoi interrati è eseguito a cura del DCS Manager;
- Il DCS Manager raccoglie e archivia la certificazione di controllo e qualità, unitamente al certificato di collaudo, che attestano la corretta installazione del serbatoio;
- EMS Manager ha implementato un'istruzione per la gestione delle emergenze e degli incidenti ambientali;
- EMS Manager provvede alla registrazione degli incidenti ambientali verificati e pianifica gli interventi conseguenti;
- DCS Manager ha implementato un'istruzione per la gestione degli allarmi quali, a titolo indicativo, i sistemi automatici di rilevazione perdite dai serbatoi interrati;

- DCS Manager monitora periodicamente lo stato di avanzamento del piano di manutenzione programmata.

GESTIONE DELLE SOSTANZE OZONO LESIVE

- EMS Manager individua le disposizioni legislative nazionali e comunitarie applicabili a Colt e descrive la loro applicazione alle attività della società;
- Il censimento degli impianti di condizionamento in cui sono presenti sostanze ozono lesive è stato eseguito dal DCS Manager;
- Ogni impianto di condizionamento è oggetto di un piano di manutenzione programmata, all'occorrenza straordinaria, effettuata da una ditta specializzata;
- I rabbocchi agli impianti il cui gas refrigerante è del tipo R22 sono effettuati con gas rigenerato come previsto dalla legislazione vigente.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

EMS Manager comunica tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (oltre ad ogni altra informazione richiesta dall'OdV con riguardo al sistema di gestione ed ai principi di controllo con rilevanza ambientale implementati dall'azienda):

- i cambiamenti nella struttura organizzativa ed operativa della Società;
- nuove nomine di soggetti operanti nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali;
- inosservanze, da parte dei Destinatari, delle disposizioni in materia ambientale e relativi provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);

Nel seguito vengono dettagliati i flussi informativi specifici delle diverse attività sensibili:

GESTIONE DEI RIFIUTI

- EMS Manager comunica all'OdV eventuali rilievi e sanzioni comminate dalle Autorità competenti per irregolarità nella gestione dei rifiuti.

GESTIONE DEI SERBATOI INTERRATI

- EMS Manager comunica all'OdV il verificarsi di incidenti ambientali.

GESTIONE DELLE SOSTANZE OZONO LESIVE

- DCS Manager comunica all'OdV eventuali irregolarità rilevate nella gestione delle sostanze ozono lesive.