
B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE


Servizi coinvolti:	• Tutte le funzioni aziendali		
Approvata da:	Amministratore Delegato	Data approvazione:	5/2015

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
1	Luglio 2015		
2			
3			

Riservatezza:


Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato.
Non devono essere distribuite copie a terzi.

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 2 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Definizioni	4
3. Politica.....	6
4. Applicazione	6
5. Regole e principi di condotta	6
5.1. <i>Regole comportamentali generali</i>	<i>6</i>
5.2. <i>Spese di rappresentanza</i>	<i>8</i>
5.3. <i>Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi.....</i>	<i>8</i>
5.4. <i>Utilizzo di Terze Parti.....</i>	<i>9</i>
5.5. <i>Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni.....</i>	<i>10</i>
5.6. <i>Finanziamenti ai partiti politici.....</i>	<i>10</i>
6. Segnalazioni.....	10

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 3 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

1. Premessa


Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Obiettivo del presente Codice Comportamentale è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001, nello specifico i Reati Corruttivi.

Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--


	<u>Procedura 231</u>	Pagina 4 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento e nelle relative appendici ed allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:


- **Società o CLS:** CGT Logistica Sistemi S.p.A., con sede legale in Carugate, Strada Provinciale Pobbiano Cavenago n. 121 (MI).
- **Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Gruppo TESA:** il gruppo di società controllate da TESA S.p.A. ai sensi dell'art. 2359, commi 1 e 2, c.c.
- **Attività sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **PA:** Pubblica Amministrazione.
- **Linee guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **Codice Etico:** Codice etico adottato dalla Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo e al relativo aggiornamento.
- **Soggetti apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- **Consulenti:** soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u><i>Procedura 231</i></u>	Pagina 5 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- *Partner*: le controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- *CCNL*: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Società.
- *TUF*: Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modificazioni o integrazioni.
- Strumenti di attuazione del Modello: Statuto, organigrammi, conferimenti di poteri, policy, “*protocolli 231*”, procedure, disposizioni organizzative e tutte le altre disposizioni, provvedimenti ed atti della Società.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 6 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

3. Politica

CLS S.p.A. ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

La Politica "anticorruzione" della Società, declinata nel presente Codice Comportamentale, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi già formalizzati nel Codice Etico, cui la Società si ispira e ai quali è volontariamente vincolata.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice Comportamentale Anticorruzione qualora agiscano in nome o per conto di CLS S.p.A..

5. Regole e principi di condotta


Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio di "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

5.1. Regole comportamentali generali

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio e di corruzione è vietato. I Destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 7 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto di CLS S.p.A.;

- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E' inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d'ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.


A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, rinuncia a crediti, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio (corruzione passiva) è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti di abuso d'ufficio e corruzione possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 8 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Se un dipendente si trova di fronte ad un'attività che comporta la commissione di un abuso d'ufficio, questi deve rinunciare alla stessa.

5.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e devono essere gestite e rendicontate secondo le seguenti regole:

- il rimborso delle spese è limitato alle sole spese documentate con giustificativi legalmente e fiscalmente validi;
- Le note spese devono essere comunicate/consegnate alla Direzione del Personale che effettuerà una verifica di conteggio e una verifica di merito;
- Il rimborso delle spese dell'Amministratore Delegato e del Presidente è verificato dalla Direzione Amministrativa Finanziaria e ratificato dal Consiglio di Amministrazione una volta all'anno.
- Il rimborso delle spese sostenute avviene prevalentemente in busta paga.


Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

5.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 9 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

È preciso dovere di chiunque ritenga di essere oggetto di un tentativo di corruzione da parte di soggetti terzi, segnalarlo al proprio Responsabile.

5.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (quali agenti e procacciatori d'affari, consulenti, ecc...). CLS S.p.A., infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.


L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta di remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, "service level agreements", documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi. Si rimanda a tal proposito alle procedure "2.05.II_Protocollo Intermediazioni Commerciali" e "2.05.I_Protocollo Agenti".

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Procedura 231</u>	Pagina 10 di 10
	B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte del Direttore della Funzione Amministrativa Finanziaria o dalla funzione interessata al servizio, le clausole contrattuali 231 e le clausole anti corruzione (di cui al Protocollo Clausole contrattuali 231).

5.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

Le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure aziendali. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni in conformità di legge e nel rispetto dei principi etici.

Solo l'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione possono approvare un'erogazione liberale o una sponsorizzazione. Le erogazioni liberali e le iniziative di sponsorizzazione effettuate sono rendicontate al Consiglio di Amministrazione almeno semestralmente.

5.6. Finanziamenti ai partiti politici

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici. CLS S.p.A. e il suo Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

6. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---