



---

## B - CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

---

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

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
1	Luglio 2015	Prima emissione del documento	Organismo di Vigilanza
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.



## INDICE

<b>1. Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Politica.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Applicazione .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Regole e principi di condotta .....</b>	<b>6</b>
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>
<b>6. Segnalazioni.....</b>	<b>10</b>

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

## **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.

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



## 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 **CGT**: Compagnia Generale Trattori S.p.A., con sede legale in Vercelli, Via Torino n. 45 e direzione in Vimodrone (MI), Strada Statale Padana Superiore n. 19.
- **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.



- **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.



### **3. Politica**

CGT 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 CGT 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



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 CGT 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.



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 Amministrativa Finanziaria, 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.
- 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) secondo le procedure della Società (2.13\_Rimborsi spese a dipendenti).

## **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;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società.



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

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...). CGT 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".

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



Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte del Direttore della Funzione Amministrativa Finanziaria e 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, secondo la procedura "2.11\_Protocollo Omaggi e liberalità".

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. CGT 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.