

**Costruzioni Generali Italiane s.r.l.**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001

**PARTE SPECIALE**

Approvato dall'Amministratore Unico in data FEB 2008

## INDICE PARTE SPECIALE

Definizioni

Abbreviazioni

Introduzione

1. Principi di controllo nelle potenziali aree a rischio
2. Matrice aree a rischio
3. Formalizzazione dei protocolli ex art. 6, comma 2, lett. b) del decreto 231
- 3.1 Prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e di truffa aggravata ai danni dello Stato
- 3.2 Prevenzione dei reati informatici e frode informatica ai danni dello Stato. Obblighi comportamentali.
- 3.3 Prevenzione dei reati societari, tributari e di autoriciclaggio.
- 3.4. Prevenzione dei reati connessi alle violazioni delle normative antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- 3.5 Prevenzione dei reati ambientali.
- 3.6 Prevenzione dei reati associativi e di criminalità organizzata
4. Protocollo operativo specifico: rapporti con la pubblica amministrazione
5. Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza e partecipazione a procedure di gara.
6. Rapporti con enti pubblici ed autorità giudiziarie in occasione di verifiche, controlli e accertamenti e nella gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali
7. Gestione di sponsorizzazioni e donazioni ad enti pubblici.
8. Gestione delle assunzioni
9. Richiesta e gestione finanziamenti e benefici pubblici
10. Attività contabile

## DEFINIZIONI

Area/Attività sensibile o a rischio: aree/attività aziendali concretamente esposte al rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Azienda: è un'organizzazione di persone e mezzi finalizzata alla soddisfazione di bisogni umani attraverso la produzione, la distribuzione o il consumo di beni economici e servizi verso clienti.

Codice etico (anche "Codice"): documento ufficiale della Società che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei suoi "portatori d'interesse".

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231: disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Delega: è il conferimento di poteri o competenze (in tutto o in parte), da parte di un soggetto (il "delegante") ad un altro soggetto (il "delegato"), mediante un atto generalmente scritto. Destinatari: soggetti a cui si applicano il Codice Etico ed il Modello Organizzativo. Generalmente sono Destinatari del Codice Etico tutti i portatori di interessi della Società.

Ente: il termine Ente viene generalmente utilizzato per indicare una persona giuridica; un significato più ampio considera l'Ente quale un'organizzazione di persone o di beni che assume una qualche rilevanza per l'ordinamento giuridico.

Funzione aziendale responsabile: funzione aziendale alla quale è assegnata l'applicazione di un protocollo o deputata a svolgere specifiche funzioni o a compiere determinati atti.

Illeciti amministrativi: si intendono gli illeciti definiti dalla legge n° 62 del 18 aprile 2005 e ss.mm.ii., inclusi nel novero del Decreto 231, che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa della Società.

*Job description*: è una descrizione che rappresenta una corretta interpretazione delle principali caratteristiche di una posizione organizzativa. In essa ritroviamo, in sintesi, il nome della posizione, le mansioni svolte, il posizionamento gerarchico e le relazioni con le altre funzioni organizzative.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (anche "Modello Organizzativo" o "Modello" o "MOGC"): documento, redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01, da adottare ed approvare da parte dell'Organo Amministrativo della Società al fine di prevenire la commissione di reati presupposto 231.

Organi sociali: l'Assemblea dei Soci, l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale (laddove previsto o comunque esistente), l'Organo di controllo (Sindaco Unico, laddove previsto o comunque esistente) ed il Revisore legale dei conti (laddove previsto o comunque esistente).

Organismo di Vigilanza (anche "OdV" o "Organismo"): l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Portatori di interessi (anche "Stakeholders"): soggetti che hanno interessi (economici e non) nei confronti della Società e/o che portano interessi, nonché valori e bisogni alla stessa. Si suddividono in "portatori di interessi interni" alla Società (soci, amministratori, dipendenti,

etc.) e “portatori di interessi esterni” alla Società (collaboratori, fornitori, consulenti, clienti, istituti e soggetti finanziatori, Pubblica Amministrazione, etc.).

Principi di comportamento: principi generali di comportamento, indicati nel Modello organizzativo e/o nel Codice etico, a cui i Destinatari devono attenersi nell’ordinaria e straordinaria operatività aziendale.

Processi a rischio: attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al D. Lgs. 231/01. Procura: è l’atto unilaterale (generalmente scritto) con cui un soggetto (il “dante procura”) conferisce ad un altro soggetto (il “procuratore”) il potere di rappresentare sé stesso o un altro soggetto e/o di compiere atti giuridici in nome proprio o di un altro soggetto.

Protocollo: specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

Quote: quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla fattispecie astratta<sup>7</sup> ed alla gravità del fatto concreto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente.

Reati presupposto 231 (anche “Reati presupposto” o “Reati”): le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa. Sistema disciplinare: insieme delle misure sanzionatorie (“interne”, ossia autodeterminate dalla società) nei confronti di coloro che non osservano i Principi di comportamento ed i Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

Sistema di Gestione ISO 9001:2015: la norma internazionale per i Sistemi di Gestione per la Qualità (SGQ), pubblicata dall’ISO (International Organization for Standardization).

Sistema ISO 14001:2015: è una norma internazionale ad adesione volontaria, applicabile a qualsiasi tipologia di Organizzazione pubblica o privata, che specifica i requisiti di un sistema di gestione ambientale.

Sistema OHSAS 18001:2007: l’acronimo OHSAS sta per "Occupational Health and Safety Assessment Series" ed identifica uno standard inglese per un sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Sistema UNI EN ISO 45001:2018, standard internazionale mondiale per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Sistema ISO 37001:2016: standard internazionale sui sistemi di gestione progettato per aiutare le organizzazioni a combattere il rischio di corruzione.

Attestazione SOA: è un attestato obbligatorio (rilasciato da Organismi di Attestazione autorizzati) che comprova il possesso da parte dell’impresa dei requisiti tecnici ed economici per categorie di opere per l’esecuzione di appalti pubblici di lavori di importo maggiore a € 150.000,00.

Soggetti apicali: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dei soggetti apicali come testé definiti.

Soggetti sottoposti all’altrui direzione: persone fisiche sottoposte al controllo da parte dei soggetti apicali, la cui commissione dei reati può essere resa possibile anche

dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei menzionati soggetti apicali.

## **ABBREVIAZIONI / ACRONIMI**

Art.: articolo

c.c. o cod. civ.: codice civile

c.p. o cod. pen.: codice penale

co.: comma

D. Lgs.: Decreto Legislativo

D. Lgs. 231/01: Decreto Legislativo n° 231/2001. Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

DPO: Data Protection Officer (equivalente a RPD: Responsabile della Protezione dei Dati Personali)

DVR: documento unico valutazione dei rischi

DUVRI: documento di valutazione dei rischi da interferenze

L.: legge

MC: Medico competente

MO: Modello organizzativo o anche (MOGC) OdV: Organismo di Vigilanza

P.A.: Pubblica Amministrazione

RLS: Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

RPD: Responsabile della Protezione dei Dati Personali (equivalente a DPO – Data Protection Officer)

RSGI: Responsabile di sistema di gestione integrato

RSPP: Responsabile servizio di prevenzione e protezione

RSU: rappresentanza sindacale unitaria

SPP: servizio di protezione e prevenzione dei rischi

SCI: Sistema di Controllo Interno

TUF: Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (D. Lgs. n.58 del 24 febbraio 1998)

TUS: Testo Unico sulla Sicurezza (d. lgs 81/08)

TUA Testo unico sull'ambiente (d. lgs 152/06)

c.a.: codice degli appalti (d. lgs 50/16)

codice antimafia (d. lgs 159/11)

## INTRODUZIONE

La Parte Speciale del Modello definisce i principi generali che devono guidare la Società nella individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività e nella definizione dei Protocolli o Procedure etico/organizzativi di prevenzione.

La Parte Speciale adottata da COGEIT S.r.l. (di seguito anche “*COGEIT*” o la “*Società*” o la “*Azienda*”) mira a fornire una più approfondita e dettagliata informativa in merito:

- alle singole fattispecie di reato previste dal decreto legislativo n. 231/2001 (di seguito anche il “*Decreto*”) che sono state ritenute – a seguito dell’attività di *risk assessment* – applicabili al contesto della Società;
- ai presidi di prevenzione adottati per ridurre il rischio che detti reati possano essere compiuti da parte dei Destinatari, nell’interesse o vantaggio della Società.

Si precisa che il Decreto 231 non disciplina in maniera diretta ed originaria alcuna delle fattispecie di reato che comportano la responsabilità amministrativa degli enti. Il Decreto, infatti, prevede tali fattispecie facendo esplicito rinvio alla norma di riferimento – in genere inserita nel Codice Penale ma anche nel Codice Civile e/o in leggi speciali – per la disciplina specifica.

Il Decreto ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento italiano, un nuovo tipo di illecito, formalmente definito amministrativo, ma avente nella sostanza natura penale, ossia quello addebitabile direttamente ed autonomamente all'ente collettivo (persona giuridica, società, associazione anche non riconosciuta, ente pubblico economico) per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, dai "vertici" o dai "sottoposti" dello stesso ente. L'intento del legislatore di includere nel decreto del 2001 tutti i crimini che l'ente può commettere è evidente dal costante aumento delle fattispecie "presupposto"; infatti, sono stati introdotti i reati di lesioni ed omicidio colposo commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sui lavoro (art. 25/*septies*) nel 2007 - poi modificati dal D.L.vo 81/2008 – i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita (art. 25/*octies*), i reati informatici e d'illecito utilizzo dei dati (art. 24/*bis*), i delitti di criminalità organizzata (art. 24/*ter*), i delitti contro l'industria e il commercio (art. 25/*bis-1*), i reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25/*novies*) e l'induzione a non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria ovvero a renderle mendaci (art. 25/*decies1*). Ancora, il catalogo è stato ampliato con la inclusione dei delitti ambientali (25/*undecies*, così come modificato dalla L. 68/2015), della fattispecie di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25/*duodecies*, di recente modificato ed arricchito nel 2017), nonché della fattispecie di razzismo e xenofobia (Art. 25-*terdecies*, D.Lgs. n. 231/2001, articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 1677, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018). A ciò si aggiunga che, con l'introduzione dell'art. 648/*ter1* del codice penale, in vigore dal 1° gennaio 2015, per effetto della legge 15 dicembre 2014, n. 186, è stato incluso nel cosiddetto "catalogo" dei reati previsti dal D.L.vo 231/2001, anche il delitto di autoriciclaggio, determinando così una possibile responsabilità amministrativa in capo all'ente che lo commette. La materia in oggetto è stata ulteriormente implementata dagli ultimi approdi caratterizzati dalle determinazioni dell'Anac del 2015 nonché il documento elaborato dal Cndcec nel giugno 2016. Ancor di più, la disciplina è arricchita dai più recenti interventi legislativi relativi al regolamento di *rating* così come previsto anche dalla Delibera n. 27165 del 2018 dell'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato (AGCM). Inoltre, l'art. 1, co.9, L. 9 gennaio 2019, nr.3 (cd. Spazzacorrotti) ha modificato gli artt. 13, in materia di sanzioni interdittive, 25, in materia di reati contro la pubblica amministrazione, dai quali dipende la

responsabilità dell'ente e 51, relativo alla durata massima delle misure cautelari. Ancora, va segnalato l'inserimento del delitto di dichiarazione fraudolenta, di cui all'art. 2 del d.lgs. 74/2000, nel novero dei reati presupposto che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente in base al d.lgs. 231/2001, attraverso l'introduzione dell'art. art. 25-*quinqüesdecies* (Reati tributari) mediante l'art. 39 del d.I. 26 ottobre 2019, n. 124. Altri provvedimenti ampliativi del catalogo sono entrati in vigore:

- il 30 luglio 2020: 1. Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75 che ha inserito non solo il reato di contrabbando (art. 25 - *sexiesdecies*), ma ha anche esteso a tutti i reati tributari di cui al d.lgs. 74/2000 la qualifica di reato presupposto, modificando, così, l'art. art. 25-*quinqüesdecies*;
- il D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184, che ha recepito la Direttiva Europea 2019/713 “*relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti*”; il decreto ha introdotto, nel D.Lgs. 231/2001, il nuovo **articolo 25 octies.1: “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”**. I reati che rilevano ai fini della responsabilità amministrativa degli Enti sono i seguenti:

**1. Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p., come modificato dal Decreto in commento):**

*“Chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all’acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni strumento di pagamento diverso dai contanti..” “Chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.”*

2. Detenzione e diffusione di **apparecchiature, dispositivi o programmi informatici** diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.):

*“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l’uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo..”*

**3. Frode informatica (640 ter c.p.)**

*“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno..”*

Per “**strumenti di pagamento diversi dai contanti**” si intende: “*un dispositivo, oggetto o record protetto immateriale o materiale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all’utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali*”

Queste disposizioni sono entrate in vigore oggi, 14 dicembre 2021.

- il D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195, in attuazione della Direttiva Europea 2018/1673 “*sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale*”.

Questo decreto (D.Lgs. n. 195/2021, attuativo della **Direttiva Riciclaggio**) ha, invece, ampliato i reati presupposto dei delitti di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001) comprendendo – per semplificare – anche fatti riguardanti denaro o cose provenienti da contravvenzione e, nel caso di riciclaggio e autoriciclaggio, anche i delitti colposi.

Queste disposizioni sono entrate in vigore il 15 dicembre 2021.

- La Legge n. 238 del 23 dicembre 2021 (c.d. Legge Europea) – entrata in vigore in data 1° febbraio 2022 – recante disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea, ha apportato – tra le altre – alcune modifiche al c.d. Catalogo dei Reati 231. Di seguito si riportano le principali novità:

**1. modifica di alcuni delitti informatici e trattamento illecito di dati richiamati dall' 24-bis D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:**

1. ampliamento della descrizione delle condotte dei reati di: i) detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.); ii) detenzione, diffusione e installazione abusiva diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico ( 615 quinquies c.p.) e di iii) detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.) e conseguente modifica della rubrica delle norme;
2. aumento di pena per il reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
3. modifica di alcuni dei delitti contro la personalità individuale ex **25-quinquies D.Lgs. 231/2001** ed in particolare: A) estensione della condotta del reato di detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.) anche all' accesso intenzionale; B) introduzione di aggravanti specifiche al reato di adescamento di minorenni (Art. 609 – undecies c.p.); C) modifica dei reati di *market abuse* richiamati dall' **25-sexies D.Lgs. 231/2001**, ossia del reato di cui all'art. 184 TUF (ora rubricato “abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate”) e del reato di manipolazione del mercato di cui all'art. 185 TUF. A tale proposito si precisa che la Legge in esame ha altresì ampliato l'ambito di applicazione dei predetti reati mediante la modifica del testo dell'art. 182 del TUF;

- La **Legge 9 marzo 2022 n.22**, che ha aggiunto gli **articoli 25-septiesdecies e 25-duodevicies** e, quindi, ampliato l'inventario dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

#### **art. 25-septiesdecies**

Gli articoli di riferimento del codice penale, e quindi le relative fattispecie di reato integrate nel novero dei reati presupposto sono 9:

1. Art. 518 bis — Furto di beni culturali
2. Art. 518-ter — Appropriazione indebita di beni culturali
3. Art. 518 quater — Ricettazione di beni culturali

4. Art. 518 octies — Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali
5. Art. 518-novies — Violazioni in materia di alienazione di beni culturali
6. Art. 518 decies — Importazione illecita di beni culturali
7. Art. 518 undecies — Uscita o esportazione illecite di beni culturali
8. Art. 518 duodecies — Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici
9. Art. 518 quaterdecies — Contraffazione di opere d'arte

#### **art. 25-duodevicies**

Gli articoli di riferimento del codice penale, e quindi le relative **fattispecie di reato integrato nel novero dei reati presupposto sono 2:**

1. Art. 518 sexies — Riciclaggio di beni culturali
2. Art. 518 terdecies — Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

- La **Legge 9 ottobre 2023 n. 137, di conversione del D.L. 105/23**, che ha ampliato l'elenco dei reati previsti negli artt. 24 e 25 octies.1.

Gli articoli di riferimento del codice penale, e quindi le relative fattispecie di reato integrate nel novero dei reati presupposto, sono:

#### **per l'art. 24**

Art. 353 — turbata libertà degli incanti

Art. 353-bis — turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

#### **per l'art. 25octies.1**

Art. 512 bis – trasferimento fraudolento di valori

§§§§§§§§

Tale responsabilità amministrativa dell'Ente si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato. Quanto ai profili di imputazione, è sufficiente che vi sia l'elemento dell'interesse, a nulla rilevando che la società abbia tratto un profitto dalla commissione dell'illecito. Lo stesso Decreto, tuttavia, all'art. 6 introduce una particolare forma di **esonero** dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- di aver adottato efficacemente attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato ad un Organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;

- che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo interno addetto alla vigilanza.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello Organizzativo (da ora in avanti Modello) che adottato e attuato dall'impresa per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la sua autonoma responsabilità, debba:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Lo stesso Decreto dispone che i Modelli possono essere adottati, garantendo le esigenze sopra citate, sulla base di codici di comportamento c.d. "*Codice Etico*" dell'impresa, concepito come "carta dei valori", contenente i soli principi generali che caratterizzano l'attività dell'impresa: legalità, correttezza nei rapporti (con gli interlocutori esterni e con i dipendenti), tutela dell'ambiente, trasparenza.

La Società è giunta alla individuazione dei principi e delle regole generali di organizzazione, svolgimento e controllo delle attività, facendo ricorso alla metodologia di lavoro di seguito descritta.

Preliminarmente si è proceduto ad un approfondito esame di tutta la documentazione aziendale, rilevante ai fini della redazione del Modello, ossia:

- l'organigramma aziendale;
- la documentazione concernente il sistema di corporate governance esistente (atto costitutivo, statuto, visura storica, mansionario in materia di direzione e coordinamento della Società);
- le deleghe e procure esistenti;
- le policy, le prassi e le procedure in uso all'interno della Società per lo svolgimento delle attività;
- la documentazione attinente al D. Lgs. n. 81/2008 e ss. modifiche sul Sistema della Sicurezza aziendale sul luogo di lavoro (per es.: Documenti di Valutazione dei Rischi, il registro infortuni, i registri di partecipazione ai corsi di formazione, la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'effettuazione della formazione di primo soccorso, i verbali di riunione sulla sicurezza);
- i bilanci di esercizio;

- i contratti con i consulenti aziendali;
- altra documentazione (modulistica di partecipazione a gare pubbliche, approvvigionamento materiali, etc..);
- le prassi operative in corso di implementazione e formalizzazione in relazione alla specifica attività esercitata;
- le norme disciplinari e le procedure di applicazione delle relative sanzioni, così come previste nella parte generale del Modello, già adottata;
- codice etico e linee guida anticorruzione, già adottate.

L'analisi dei documenti ha consentito di avere il quadro completo della struttura organizzativa aziendale e della ripartizione delle funzioni e dei poteri all'interno della Società.

Contestualmente all'analisi dei documenti sono state condotte interviste con i Responsabili di Area e, ove opportuno, con i relativi collaboratori individuati sulla base dell'organigramma aziendale, con la finalità di rappresentare il livello di rischio potenziale e residuo di commissione dei reati, previsti dal Decreto 231 ed astrattamente configurabili nell'ambito delle attività poste in essere dalla Società.

L'attività preliminare, denominata Risk Assessment (consistente nell'esame della documentazione e nelle interviste) ha consentito, come già indicato nella relazione di presentazione della risk analysis, di:

- individuare le attività o processi sensibili: per ciascuna tipologia di reato sono state individuate e descritte le attività in cui è astrattamente possibile la commissione dei reati-presupposto. La possibilità teorica di commissione dei reati è stata valutata con riferimento esclusivo alle caratteristiche intrinseche dell'attività, indipendentemente da chi la svolge e senza tener conto dei sistemi di controllo già operativi;

- identificare le procedure di controllo interno già esistenti: sono state identificate, quando esistenti, procedure di controllo nei fatti idonee a prevenire i reati considerati, già operanti nelle aree sensibili precedentemente individuate;

- identificare i protocolli etico organizzativi di prevenzione che dovranno essere adottati ed attuati per prevenire la commissione dei reati.

L'elenco delle attività sensibili viene periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo quanto previsto nella Parte Generale.

## STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale tiene conto dei reati previsti dal Decreto alla data della sua approvazione, per il cui elenco delle fattispecie di Reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'Ente, la descrizione delle relative sanzioni e delle condizioni di applicabilità previste, si faccia riferimento al D.Lgs. 231/01 e ss.mm.ii.

Questa parte è articolata in "Sezioni" che trattano, per area tematica, le diverse categorie di reato ritenute potenzialmente applicabili alla Società.

Le aree sensibili racchiudono sia le aree a rischio reato "*diretto*" sia quelle "*strumentali o a supporto del compimento*" del reato;

Per ognuna di esse, sono descritti:

- a) i ruoli potenzialmente coinvolti attraverso cui sono individuati i soggetti tra i Destinatari che – in relazione allo specifico assetto organizzativo e di assegnazione dei poteri adottati dalla Società – possono svolgere un ruolo rilevante nell'adozione delle condotte potenzialmente rilevanti per il compimento del reato;
- b) i presidi di prevenzione rappresentano i protocolli adottati dalla Società per contrastare il compimento di reati e prevenire condotte non allineate ai principi di controllo e/o di comportamento stabiliti nel Modello e nel Codice Etico;
- c) i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza riportano i principali adempimenti che i Destinatari devono adottare per informare tempestivamente l'OdV in merito ai fatti rilevanti eventualmente intervenuti nelle aree sensibili oggetto di esame.

Per ogni area o settore sensibili il Responsabile d'Area/settore è anche responsabile per l'applicazione del Modello e la vigilanza sulla sua corretta osservanza ed attuazione. Sul medesimo ricadono gli obblighi informativi nei confronti dell'OdV e dell'Organo amministrativo.

## **1. PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE A RISCHIO**

Il sistema di controllo - implementato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practice" nazionali ed internazionali - è caratterizzato dai seguenti Principi generali di controllo che costituiscono riferimento per la predisposizione dei protocolli specifici illustrati nella presente Parte Speciale, al paragrafo sub 3.

Di seguito, si riportano i Principi generali di controllo:

- **esistenza di procedure formalizzate:** lo svolgimento delle attività sensibili è disciplinato da disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative;
- **tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni** tramite adeguati supporti documentali/informatici: ogni operazione relativa all'area a rischio deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex-post, anche tramite appositi supporti documentali (da archiviare in modo adeguato e per un periodo di tempo di almeno 5 anni) e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- **segregazione dei compiti:** le attività di chi autorizza, chi esegue e chi controlla ogni operazione relativa alle aree a rischio, devono essere segregate e indipendenti;
- **esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** nell'ambito delle disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate, i poteri autorizzativi e di firma devono: a) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; b) essere definiti e conosciuti all'interno della Società; c) essere preferibilmente esercitati in forma congiunta e comunque circoscritti a limiti di valore definiti.

## 2. MATRICE AREE A RISCHIO

In coerenza con quanto previsto dall'art. 6, co. 2, lett. a) del Decreto, la Società ha effettuato una ricognizione delle aree potenzialmente a rischio e, nell'ambito di queste, ha provveduto ad identificare le attività nell'ambito delle quali potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto. Ai fini di tale valutazione, si sono presi in considerazione i reati commessi anche nella forma tentata, ovvero a titolo di concorso di persone nel reato, nonché nella forma associativa ai sensi dell'art. 416 c.p. ovvero nella forma transnazionale.

I reati che potenzialmente possono riguardare la Società, possono essere riepilogati come di seguito illustrato:

**Area 1: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (Fattori di rischio: gestione delle procedure di gara per appalti di lavori e servizi pubblici, per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o comunitari e il loro concreto impiego; gestione delle procedure di sponsorizzazione a favore delle Pubbliche Amministrazioni; gestione delle assunzioni; gestione delle donazioni ad Enti pubblici; gestione dei rapporti con Enti Pubblici ed Autorità in occasione di verifiche, controlli, ispezioni ed accertamenti (giudiziari, tributari, amministrativi, ambientali, sicurezza sul lavoro, ecc.), nonché nelle fasi di contenzioso giudiziale in generale ed in quella stragiudiziale con soggetti pubblici;

**Area 2: Gestione Bilancio e Gestione Contabile e Finanziaria** (fattori di rischio: redazione del bilancio; predisposizione di comunicazioni dirette ai soci riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; gestione dei rapporti con l'Organo di controllo (Sindaco Unico, collegio sindacale, revisore); predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie relative alla Società; predisposizione di comunicazioni ad Autorità pubbliche di Vigilanza; gestione delle fatture; gestione del recupero crediti; verifica delle operazioni di cassa compiute dalla società di trasporto valori; gestione degli acquisti; gestione della contabilità generale; altre "attività sensibili";

**Area 3: Gestione Informatica** (Fattori di rischio: gestione delle procedure di accesso alla rete intranet e internet; gestione delle procedure di back up dei dati e loro conservazione; gestione delle altre "attività sensibili");

**Area 4: Sicurezza ed igiene sul lavoro – Ambiente** (Fattori di rischio: Gestione delle procedure di sicurezza ex d.lgs. 81/08; gestione del contratto di somministrazione di manodopera. Gestione delle pratiche amministrative relative allo smaltimento dei rifiuti. Gestione delle autorizzazioni ambientali e di prevenzione incendi);

**Area 5: Associazione a delinquere di stampo camorristico** (Fattori di rischio: assunzione di personale direttamente o indirettamente indicato dalle associazioni criminali o comunque ad esse riconducibili; assicurazione di condizioni commerciali di favore a società enti o individui direttamente o indirettamente riconducibili a gruppi criminali; ricorso ad individui o enti riconducibili alla criminalità organizzata al fine di rafforzare la propria posizione nel mercato; ricorso a individui o enti riconducibili alla criminalità organizzata per la riscossione dei propri crediti; offerta di assistenza a persone riconducibili ad associazioni camorristiche; esercizio di meccanismi di pressione sui propri dipendenti a

procurare voti in favore di soggetti con cui sono stati stretti accordi illeciti; ricorso ad associazioni camorristiche per ottenere protezione sui cantieri).

### **3 FORMALIZZAZIONE DEI PROTOCOLLI EX ART. 6, COMMA 2, LETT. B) DEL DECRETO**

Le *Aree di attività a rischio reato* sono i contesti operativi dell'azienda più esposti a rischio reato. A ciò si aggiunga che l'azienda opera in un contesto territoriale dove sono ben radicate associazioni di tipo camorristico. Pertanto, si è deciso, in sede di stesura del MODELLO, di dedicare un'attenzione particolare a tale ultima fattispecie.

Ad ogni buon conto, per tutte le *Aree* antescritte permane il richiamo e la rigida osservanza dei principi contenuti sia nel presente Modello che nel Codice Etico, i quali vincolano tutti i destinatari (Amministratore, Soci, Dipendenti e Collaboratori in genere), al rispetto ed ossequio delle leggi.

In relazione a quanto prescritto dal Decreto, art. 6, comma 2, lett. b), sono stati definiti “degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire”.

#### ***3.1 PREVENZIONE DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO.***

##### ***OBBLIGHI COMPORTAMENTALI.***

La presente Parte Speciale Sezione "1" prevede l'espresso divieto, a carico degli operatori di COGEIT srl, di tenere le seguenti condotte:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Oltre a quanto previsto e ribadito nel Codice Etico, nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) prendere contatto diretto con l'Ente pubblico al fine di ottenere informazioni circa gli appalti e il rilascio/rinnovo delle licenze e autorizzazioni amministrative al di fuori di specifici incarichi.
- b) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- c) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (e quindi non eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi consentiti si debbono sempre caratterizzare per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere

iniziative di carattere artistico (ad esempio la distribuzione di libri d'arte) ovvero l'immagine della Società. I regali offerti, salvo quelli che non hanno un valore economico apprezzabile, debbono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- d) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste dal precedente punto b);
- e) effettuare prestazioni in favore di Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto collaborativo con gli stessi;
- f) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla standardizzazione delle procedure, i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le suddette aree di attività a rischio;
- devono essere assunte adeguate informazioni sugli enti nel momento in cui se ne viene in contatto per la prima volta; devono essere assunte adeguate informazioni sulla natura e qualifica degli interlocutori;
- devono essere assunte adeguate informazioni su eventuali soci, funzionari o dipendenti che abbiano anche cariche pubbliche;
- devono essere definiti per iscritto gli accordi di associazione con i partner, evidenziando tutte le condizioni di ciascun accordo e in particolare di quelle economiche;
- devono essere redatti per iscritto gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni, con l'indicazione del compenso pattuito;
- non si devono effettuare per cassa o in natura pagamenti di importo superiore a Euro 1.000,00;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi del tutto veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- coloro che svolgono una funzione di controllo su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

### ***PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI***

Il sistema organizzativo di controllo ha consentito di individuare, per COGEIT srl, le seguenti regole:

1. nell'ambito della partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici ed il loro concreto impiego ci si deve attenere al Protocollo A1 "Finanziamenti pubblici";
2. nell'ambito della procedura dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ci si deve attenere al Protocollo A2: "Rapporti con la Pubblica Amministrazione".

### ***FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili, al fine di verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole e ai principi del modello. In ragione dell'attività di vigilanza attribuitagli, si garantisce all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

### ***3.2. PREVENZIONE DEI REATI INFORMATICI E FRODE INFORMATICA AI DANNI DELLO STATO.***

#### ***OBBLIGHI COMPORTAMENTALI.***

La presente Parte Speciale Sezione "2" prevede l'espresso divieto, a carico degli operatori COGEIT srl di tenere le seguenti condotte:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 24bis del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

Oltre a quanto previsto e ribadito nel Codice Etico, nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto in particolare di:

- a. accedere abusivamente al sistema informatico o telematico sia di soggetti pubblici che privati;
- b. accedere al proprio sistema informatico o telematico con l'intento di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni in maniera abusiva;
- c. installare nella rete aziendale un software non rientrante nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine sia di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica aziendale che per impedire interrompere o danneggiare le comunicazioni informatiche aziendali ovvero l'intero sistema informatico aziendale;
- d. alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- e. effettuare attività di intercettazione fraudolenta, interruzione o impedimento di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico, al fine di acquisire informazioni riservate;
- f. utilizzare e detenere abusivamente ogni mezzo idoneo all'accesso ad un sistema informatico o telematico (codici e password), al fine di acquisire informazioni riservate;

- g. installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- h. distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- i. svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- j. svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

1. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi e utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
2. informare tempestivamente il Responsabile dei Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta nel caso di smarrimento o furto di apparecchiatura informatica;
3. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio computer;
4. evitare che altre persone (familiari, amici, ecc.) utilizzino il proprio computer;
5. utilizzare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
6. utilizzare la connessione a Internet solo per gli scopi necessari all'attività lavorativa;
7. evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali;
8. custodire diligentemente la propria password (non rivelarla a nessuno, non trascriverla, ecc.);
9. evitare l'utilizzo di applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;
10. evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
11. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
12. segnalare prontamente alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
13. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
14. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;

## ***PROTOCOLLO OPERATIVO GENERICO***

In particolare, per quel che riguarda il rischio analizzato nel presente capitolo, è stata svolta l'analisi:

1. dei server;
2. delle misure di sicurezza per i trattamenti informatici;
3. degli strumenti antivirus;
4. dei sistemi anti-intrusione;
5. dei firewall;
6. dei piani di Disaster Recovery.

Al fine di dare attuazione alle predette misure sono state adottate le seguenti misure valide per tutte le operazioni a rischio come descritte nel precedente paragrafo:

1. Individuazione da parte dell'Amministratore di un "Responsabile Interno del sistema informatico" che, dotato delle necessarie competenze tecniche, gestisca gli accessi alla rete informatica interna ed esterna. Il Responsabile interno verifica periodicamente:
  - il corretto accesso ai sistemi informatici mediante password; la correttezza delle procedure di log-in e log-out;
  - le modalità di impiego di dispositivi rimovibili (pen-drive, hard-disk esterni ecc.); l'utilizzo della posta elettronica;
  - il corretto funzionamento dei sistemi di protezione (firewall, antivirus, spam phishing ecc.); la correttezza delle licenze d'uso dei software impiegati.
2. Redazione ed aggiornamento continuo di un inventario delle apparecchiature elettroniche e dei software usati dai dipendenti/collaboratori;
3. Installazione di software di monitoraggio degli accessi ai sistemi informatici aziendali da parte di dipendenti/collaboratori nei limiti consentiti dalla Legge sulla Privacy e dallo Statuto dei Lavoratori;
4. Assegnazione password di accesso alle postazioni di lavoro e verifica del loro aggiornamento;
5. Eventuale assegnazione da parte dell'Amministratore ad un suo delegato, mediante delega scritta, dei dispositivi di firma digitale;
6. Eventuale assegnazione da parte dell'Amministratore ad un suo delegato, mediante delega scritta, delle password di accesso e dispositivi (eventualmente mediante dispositivo OTP) per la gestione dei conti correnti aziendali;
7. Delega scritta da parte dell'Amministratore per l'accesso alle piattaforme pubbliche dell'Agenzia delle Entrate (Entrate, cassetto fiscale, banche dati ecc.), dell'INPS, dell'INAIL o di altri Enti pubblici o privati;
8. Impedire, ove possibile, l'introduzione non autorizzata all'interno dell'azienda di hardware, software o altro strumento utile per la commissione dei reati di cui al presente capitolo.

***FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.***

Dal momento che l'Organismo di Vigilanza lavorerà in stretta collaborazione con il Responsabile interno del Sistema Informatico, dovrà essere previsto un flusso informativo completo e costante tra detta funzioni e l'organismo stesso.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

Ai fini dello svolgimento della sua attività di controllo ed aggiornamento del modello e delle procedure, tutte le "evidenze documentali" relative alla gestione della sicurezza informatica vanno condivise, ove non in contrasto con la normativa sulla privacy e lo Statuto dei Lavoratori, possibilmente in formato digitale, con l'Organismo di Vigilanza

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente alle fattispecie di Attività Sensibili.

Di detti controlli l'Organismo di Vigilanza riferisce all'Amministratore, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

### ***3.3 PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI, TRIBUTARI E DI AUTORICICLAGGIO.***

#### ***OBBLIGHI COMPORTAMENTALI.***

La presente Parte Speciale Sezione "3" prevede, a carico degli operatori di COGEIT srl di tenere le seguenti condotte:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti reati societari;
2. astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
3. tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
4. osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - b) ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
  - c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
  - d) procedere in ogni modo alla formazione o all'aumento fittizi del capitale sociale;
  - e) ripartire i beni sociali tra i soci in fase di liquidazione prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
5. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge. In ordine a tale punto, è fatto divieto di:
- a) tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o Sindaco Unico;
  - b) porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento

### ***PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI***

Le procedure gestionali afferenti alla movimentazione in entrata e uscita di risorse finanziarie dovranno essere integrate e aggiornate in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001.

In COGEIT vi è un sistema di contabilità interna completo, occupandosi - i consulenti fiscali - esclusivamente della predisposizione del formato europeo del bilancio e del relativo invio in Camera di Commercio, nonché della predisposizione e dell'invio delle comunicazioni periodiche fiscali verso l'Agenzia delle Entrate.

I controlli saranno finalizzati per esempio alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie e più in generale nella movimentazione in entrata e uscita di risorse finanziarie, ci si deve attenere a quanto riportato nel protocollo contabile agli atti dell'azienda.

In particolare:

1. Ufficio ordini e logistica;
2. Ufficio fatturazione;
3. Ufficio contabilità generale, recupero crediti, gestione amministrativa del personale, Ufficio acquisti e servizi generali.

Oltre alle modalità di gestione delle risorse finanziarie, si indicano i seguenti Protocolli:

### ***PROTOCOLLO SPECIFICO SU COMUNICAZIONI E PROSPETTI.***

Tali procedure tendono ad impedire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 derivanti da comunicazioni dirette ai soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Si indicano qui di seguito alcune procedure specifiche che devono essere rispettate da tutti i destinatari a integrazione delle altre procedure aziendali esistenti e alla matrice interna di controllo dell'Organismo di Vigilanza:

1. Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci il Responsabile Amministrativo deve mettere tempestivamente a disposizione dei soci la bozza del bilancio, prima della riunione per l'approvazione.
2. L'Amministratore e i dipendenti di COGEIT srl sono obbligati a:
  - a) mantenere la segretezza circa le informazioni di carattere riservato;
  - b) trattare tali informazioni solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse;
3. l'organo di controllo (Sindaco o Collegio Sindacale), ove nominato, di COGEIT srl è tenuto a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei suoi compiti. Ogni rapporto dell'Organo di controllo con terzi, che coinvolga documenti e informazioni riservati concernenti COGEIT srl potrà avvenire solo previa consultazione con l'Amministratore.

Relativamente agli obblighi di informativa verso l'OdV valgono le seguenti prescrizioni:

1. devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e a comportamenti non in linea con regole di condotta adottate dalla Società;
2. l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'Organismo di Vigilanza della Società;
3. l'Organismo di Vigilanza, valutate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
4. le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
5. le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello: spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

### ***PROTOCOLLO SPECIFICO SULLA REDAZIONE DELLE BUSTE PAGA.***

In COGEIT esiste un registro delle presenze con firma in entrata ed uscita del dipendente. Tale foglio - opportunamente sintetizzato dall'Ufficio contabilità - viene trasmesso, previa verifica dell'Amministratore unico sulla corrispondenza dei dati, ad un consulente esterno per l'elaborazione dei cedolini paga.

#### *FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.*

I compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati societari sono i seguenti:

1. curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle attività a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale Sezione "3". Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
2. con riferimento al bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'Organismo di Vigilanza provvede all'espletamento dei seguenti compiti:
  - a) monitoraggio sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
  - b) esame di eventuali segnalazioni specifiche pervenute ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
  - c) vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni per garantire all'organo di controllo una concreta autonomia nelle sue funzioni di controllo delle attività aziendali;
  - d) mantenere un flusso informativo costante tra l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore e/o l'organo di controllo, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti conseguenti dato che, si ricorda, il controllo ultimo sull'operato dell'Amministratore viene svolto dai soci, sul cui patrimonio le sanzioni incidono direttamente;
3. con riferimento alle altre attività a rischio:
  - a) verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
  - b) monitoraggio sull'efficacia delle verifiche atte a prevenire la commissione dei reati;
  - c) esame di eventuali segnalazioni specifiche pervenute ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
  - d) verificare a campione se tutte le operazioni aziendali siano documentabili e verificabili;

L'Organismo di Vigilanza della Società assolve agli obblighi di reporting su base periodica mediante le relazioni semestrali.

Resta salva la facoltà di operare, in circostanze particolari, con tempistiche differenti, oltre alla facoltà dei singoli organi di convocare autonomamente l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, ogni anno l'Organismo di Vigilanza presenta all'Amministratore un resoconto in merito all'applicazione del Modello presso la Società.

### **3.4. PREVENZIONE DEI REATI CONNESSI ALLE VIOLAZIONI DELLE NORMATIVE ANTIFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO.**

#### **OBBLIGHI COMPORTAMENTALI.**

La presente Parte Speciale Sezione "4" prevede che, nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, gli Operatori COGEIT srl devono rispettare, oltre alle previsioni ed alle prescrizioni del Modello adottato dalla Società, anche la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le relative procedure aziendali vigenti.

Per quanto concerne gli obblighi comportamentali, si rinvia integralmente alle norme contenute nel Dlgs 81/2008 in relazione alla posizione del:

1. datore di lavoro (art. 17, Dlgs. 81/2008); dirigente (art. 18, Dlgs. 81/2008) preposto (art. 19, Dlgs. 81/2008) lavoratore (art. 20, Dlgs 81/2008)
2. del medico competente (art. 25, Dlgs. 81/2008)
3. del servizio di prevenzione e protezione (art. 33, Dlgs 81/2008) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 50, Dlgs. 81/2008).

#### **PROTOCOLLI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.**

La gestione delle questioni connesse alla salute e alla sicurezza sul lavoro è effettuata con obiettivo di prevedere sistematicamente:

1. L'identificazione dei rischi e la loro valutazione;
2. L'individuazione delle misure di prevenzione e protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, ridotti al minimo;
3. La limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi
4. La definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale
5. Il controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici
6. La programmazione della prevenzione
7. La formazione, l'addestramento, la comunicazione adeguati dei destinatari del Modello nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità
8. Le regole di manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Per quanto riguarda le modalità operative per il corretto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati si rimanda a quanto definito nel documento di valutazione dei rischi e nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In particolare:

- a) nell'ambito della gestione della mappatura dei rischi ci si deve attenere a quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi adottato dalla Società;
- b) nell'ambito della gestione delle procedure di sicurezza e nella verifica della loro corretta applicazione, bisogna uniformarsi a quanto previsto nelle apposite procedure aziendali.

### ***IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA.***

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di sicurezza sul lavoro, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Tale sistema di controllo prevede:

1. la registrazione delle verifiche svolte dalla Società attraverso la redazione di appositi verbali;
2. un sistema di monitoraggio della sicurezza su due livelli:

a) Monitoraggio svolto direttamente da tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto che i soggetti aziendali con specifici compiti in materia di sicurezza sul lavoro (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP, ecc) intervengano in materia di:

- vigilanza periodica e sistematica sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di sicurezza sul lavoro;
- segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche;
- individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;
- elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei rischi;
- predisposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

L'autocontrollo dei lavoratori che devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo a cui vengano a conoscenza;

b) Monitoraggio svolto dall'Organismo di Vigilanza al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

***FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.***

Con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, l'OdV, pur non ricoprendo un ruolo operativo, deve:

- a) vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- b) esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- c) monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- d) proporre all'Amministratore, ovvero alle funzioni aziendali eventualmente competenti, gli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Società ovvero delle procedure aziendali vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa della Società in relazione al progresso scientifico e tecnologico.
- e) proporre l'irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione di condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente le sue mansioni, l'RSPP deve inviare all'OdV copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

### ***3.5. PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI.***

#### ***OBBLIGHI COMPORTAMENTALI.***

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico degli esponenti aziendali (amministratori, dirigenti, dipendenti), in via diretta, e a carico dei collaboratori esterni, in via contrattuale, di tenere le seguenti condotte:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25 undicies del Decreto);

- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

Oltre a quanto previsto e ribadito nel Codice Etico, nell'ambito dei suddetti comportamenti, si riportano di seguito alcune misure preventive:

1. I processi aziendali devono essere condotti in modo tale da non ledere l'integrità dell'ambiente.
2. I soggetti terzi, che si occupano del trasporto dei rifiuti prodotti dalla società, devono prendere visione, accettare ed attenersi al modello organizzativo, ai divieti e alle procedure della presente parte speciale, finalizzati ad impedire la commissione di reati ambientali.
3. L'Amministratore approva tutte le attività aziendali che possano avere un impatto ambientale e vigila sul rispetto della vigente normativa per prevenire il concretizzarsi di comportamenti illeciti.
4. L'Amministratore può delegare un soggetto individuato per la partecipazione alle ispezioni poste in essere a carico della società dalle Autorità competenti per la tutela dell'ambiente.
5. L'Amministratore deve prestare la propria collaborazione all'autorità che sta svolgendo l'attività di verifica, astenendosi dal porre in atto comportamenti od omissioni che possono ostacolare il regolare esito dell'Ispezione.
6. Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito ove ha sede un cantiere, l'Amministratore informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza e mette in opera entro ventiquattro ore le misure necessarie di prevenzione.

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore di COGEIT srl sarà cura dell'Organismo di Vigilanza informare l'Assemblea e l'organo di controllo ai fini dell'attuazione degli opportuni provvedimenti.

### ***FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.***

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli, anche a seguito delle segnalazioni ricevute, in relazione all'osservanza del Modello i suoi compiti per quanto concerne i reati sopra contemplati sono i seguenti:

1. svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale;
2. valutare periodicamente l'efficacia del Modello e delle procedure atte a prevenire la commissione dei Reati in materia ambientale;
3. proporre ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative;
4. esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuitagli, si garantisce all'Organismo di Vigilanza libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nonché ai siti di produzione ovunque dislocati.

### **3.6 PREVENZIONE DEI REATI ASSOCIATIVI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La presente Parte Speciale si è resa necessaria in quanto le forme di concorso nel reato associativo possono essere le più diverse. A mero titolo esemplificativo, può consistere nell'assunzione di lavoratori legati o "intermediati" dalle associazioni criminali; nel selezionare i fornitori secondo i desiderata dell'associazione; nella erogazione di denaro, sotto qualsiasi forma, in favore dell'associazione o di soggetti da questa indicati; nell'offrire ricovero per persone o cose presso le proprie strutture.

#### ***OBBLIGHI COMPORTAMENTALI.***

Tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse di COGEIT sono tenuti ad eseguire - nel corso dell'attività d'impresa - una valutazione di affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con la Società.

A tal fine possono essere utilizzati indici di attenzione e tra questi:

- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965);
- applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del D.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate nei punti precedenti, ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;

- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del certificato del casellario giudiziario generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui al punto precedente incide negativamente sulla valutazione di affidabilità professionale, a meno che l'esito favorevole dei procedimenti o processi o le giustificazioni addotte dai soggetti interessati siano tali da neutralizzare il giudizio negativo.

Le informazioni sui rischi di infiltrazione criminale raccolte da Istituzioni pubbliche od Organizzazioni private sono messe a disposizione delle imprese o degli enti presenti nell'area, i quali ne garantiscono responsabilmente l'utilizzazione ai soli fini indicati dal presente Modello.

### ***PROTOCOLLI SPECIFICI PER LA PREVENZIONE DEI REATI IN MATERIA DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA.***

Si indicano le norme comportamentali cui la COGEIT si ispira al fine di prevenire il rischio reato di cui all'art. 416/bis, codice penale.

#### *1. Criteri di selezione del personale*

La selezione del personale, di qualunque livello, deve essere effettuata in modo trasparente e sulla base dei soli criteri di:

- professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni
- uguaglianza di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.

#### *Informazioni preventive*

Per la partecipazione alle procedure di selezione, devono essere prodotti dall'interessato:

1. il certificato del casellario giudiziario generale, in corso di validità;
2. il certificato dei carichi pendenti, in corso di validità;
3. autocertificazione di onorabilità personale nella quale dichiara:
  - di non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno dei reati indicati nell'art. 51 commi 3 bis, 3 quater e 3 quinquies c.p.p., fatti salvi gli effetti della riabilitazione;

- di non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno dei reati di cui agli artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 353, 353-bis, 356, 644, 648, 648 bis, 648 ter, 512 bis, 513, 513 bis, 514 e 515 c.p., fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non aver riportato condanne, anche non definitive, per taluno dei reati previsti dal titolo IV bis del libro II del codice penale (reati in materia ambientale previsti dall'art. 452-bis fino all'art. 452 quaterdecies), fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non aver riportato condanne, anche non definitive, per reati tributari di cui al d. lgs 74/2000, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- di non essere stato destinatario delle misure di prevenzione personali e/o patrimoniali previste dal d. lgs 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni di non essere in alcun modo collegato né collegabile ad organizzazioni criminali e, pertanto, di non essere e di non poter costituire causa o strumento di tentativi di infiltrazione criminale all'interno della Azienda;
- di aver preso atto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla COGEIT srl ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001, accettandone i contenuti e le disposizioni, ed affermando di non avere alcuna condizione personale di incompatibilità rispetto al complesso di dette regole;
- di uniformare il proprio comportamento nell'ambito dell'azienda al Modello, al Codice Etico ed ai principi etici in esso contenuti.

#### *Informazioni continuative*

Il lavoratore, di qualunque livello, deve comunicare alla società l'eventuale intervenuta condanna o sottoposizione a procedimenti per i reati indicati al precedente punto 3) o a procedimenti di prevenzione.

L'omessa comunicazione rappresenta grave inadempimento, passibile di licenziamento.

#### *Formazione*

Il personale è informato, a cura dell'Amministratore, circa i rischi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata, mediante la diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità presenti nel territorio.

L'Amministratore, mediante l'OdV, predispone corsi di formazione, che includono l'aggiornamento sull'evoluzione dei rischi di inquinamento da criminalità e l'educazione alla legalità, quale componente fondamentale dell'etica professionale e presupposto indispensabile per una sana e duratura crescita economica.

La puntuale osservanza delle regole contenute in questo Capitolo costituisce un elemento positivo ai fini della valutazione di professionalità.

#### *Selezione dei fornitori*

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori significativi sia nella valutazione delle successive condotte.

Le procedure di selezione dei fornitori significativi devono essere ispirate ai criteri e principi seguenti:

1. trasparenza delle procedure di selezione;
2. pari opportunità di accesso;
3. professionalità;
4. affidabilità;
5. economicità.

Il principio di economicità non può mai prevalere sugli altri criteri.

L'impresa definisce il proprio albo di fornitori qualificati (c.d. *vendor list*), nel quale iscrivere le aziende fornitrici di fiducia sulla base dei requisiti di cui sopra.

L'accertamento dei requisiti è effettuato al primo contatto con il fornitore od al momento dell'inclusione nell'elenco.

Nell'ambito della definizione dei requisiti necessari per l'elenco dei fornitori, la parte contraente con l'impresa dichiara nel contratto, sotto la propria responsabilità, che agisce in nome proprio ovvero indica la persona fisica o giuridica titolare o beneficiaria effettiva del rapporto, fornendo documentazione idonea a consentirne l'identificazione.

Il fornitore è tenuto a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva per il possesso dei requisiti indicati nel punto 3 del precedente paragrafo (*informazioni preventive*), relativamente a tutti i soggetti interessati dal controllo in ossequio alla normativa antimafia (d. lgs 159/2011) ed a quella sui pubblici appalti (d. lgs 50/16).

Il possesso dei requisiti deve sussistere sia all'atto dell'avvio del rapporto sia successivamente. A tal uopo è obbligo della Società quello di richiedere ed acquisire l'aggiornamento delle informazioni con cadenza periodica, comunque non eccedente l'anno solare.

Sono esclusi dall'accertamento dei requisiti di affidabilità i fornitori che operano in settori sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero iscritti ad Albi per i quali il requisito di affidabilità è condizione imprescindibile.

Qualora il fornitore svolga un'attività per la quale (o per parte della quale) siano necessarie autorizzazioni, permessi, licenze o concessioni ed il rapporto da instaurare con l'impresa ricada nell'ambito delle attività a cui le autorizzazioni, i permessi, le licenze o le concessioni si riferiscono, la consegna della documentazione corrispondente costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione di qualsivoglia rapporto e per l'iscrizione nella lista dei fornitori qualificati.

La dichiarazione di dati falsi od incompleti comporta la risoluzione del contratto.

### ***Selezione dei clienti "privati"***

Devono essere acquisite tutte le informazioni accessibili relative ai clienti, da utilizzare, oltre che per la normale valutazione di tipo commerciale, anche per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

L'acquisizione e la raccolta di informazioni relative ai clienti significativi devono essere effettuate sia nell'avvio che durante lo svolgimento del rapporto.

Il cliente è tenuto a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva per il possesso dei requisiti indicati nel punto 3 del precedente paragrafo (*informazioni preventive*), relativamente a tutti i soggetti interessati dal controllo in ossequio alla normativa antimafia (d. lgs 159/2011) ed a quella sui pubblici appalti (d. lgs 50/16).

Il possesso dei requisiti deve sussistere sia all'atto dell'avvio del rapporto sia successivamente. A tal uopo è obbligo della Società quello di richiedere ed acquisire l'aggiornamento delle informazioni con cadenza periodica, comunque non eccedente l'anno solare.

Le forniture ai clienti devono essere immediatamente sospese qualora risultino concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale, oppure del verificarsi, in assenza di giustificazioni economiche o imprenditoriali, di:

- mutamenti repentini o reiterati nella compagine sociale o negli organi sociali;
- mutamenti significativi del settore di attività;
- mutamenti repentini riguardo alle dimensioni dell'attività, al patrimonio, alle richieste di forniture.

Ai clienti si applicano, in quanto compatibili, le previsioni che il Modello prevede per i fornitori.

### ***Selezione dei clienti "pubblici"***

Per quanto riguarda i clienti pubblici (Società in house, Consorzi, ecc.), tenendo conto della loro natura e funzione istituzionale, COGEIT acquisirà tutte le informazioni accessibili per la verifica di possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali.

Qualora siano accertati dalle autorità concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale riferibili ad un cliente pubblico, COGEIT si atterrà alle indicazioni delle autorità competenti, istituite e/o nominate per legge (commissari, ecc).

### ***Pagamenti ed altre transazioni finanziarie***

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la *tracciabilità* sulla base di idonea documentazione.

In deroga a quanto sopra, sono ammessi pagamenti in contanti per somme non superiori alla soglia prevista dalla legislazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi.

*FLUSSI INFORMATIVI ESTERNI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'OdV.*

COGEIT srl, sulla base di regole stabilite al proprio interno, garantisce un'efficace vigilanza, tale da consentire l'accesso all'area dell'impresa soltanto a persone o mezzi autorizzati.

A questo scopo, devono essere sempre curata l'efficienza dei sistemi informatici e di videosorveglianza idonei ad assicurare la registrazione degli ingressi nell'area d'impresa.

È fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro dell'impresa di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo (pizzo, messa a posto, offerte ecc.), da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia.

Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

E' altresì immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa.

L'obbligo di segnalazione all'OdV non esclude l'ulteriore obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria o ad altra autorità che a quella abbia l'obbligo di riferire.

Sono garantiti la riservatezza e, nei limiti del possibile, l'anonimato, a coloro che adempiono agli obblighi di segnalazione o denuncia, con il pieno supporto, anche di assistenza legale, garantito dalla società.

La COGEIT srl verifica che non siano realizzate attività di ritorsione, di qualsivoglia natura, nei confronti del soggetto denunciante ed informa le autorità competenti per l'eventuale attivazione di adeguate misure di protezione.

La mancata osservanza da parte dei prestatori di lavoro, dipendenti e Amministratori degli obblighi di segnalazione relativi ai rischi concreti di infiltrazione criminale costituisce grave illecito disciplinare.

**PROTOCOLLO OPERATIVO SPECIFICO: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al fine di prevenire la commissione delle fattispecie criminose previste dagli artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001, la COGEIT istituisce il seguente protocollo, alle cui procedure devono attenersi tutti i soggetti aziendali operanti in posizione apicale o subordinata, da coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della società, nonché dai collaboratori esterni, consulenti e partner.

## A) PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI

I soggetti aziendali operanti in posizione apicale e subordinata, coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della società, nonché i collaboratori esterni, i consulenti e i partners sono tenuti a rispettare le seguenti norme di condotta, che avranno carattere cogente:

1. è fatto divieto di commettere o, tentare di commettere o concorrere alla realizzazione di qualunque azione od omissione, idonea a concretare, direttamente o indirettamente, i reati contro la Pubblica Amministrazione contemplati dagli artt. 24 e 25 d.lgs. 231/2001, implicanti una responsabilità amministrativa dell'ente;
2. è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le leggi ed i regolamenti che disciplinano le attività aziendali;
3. i soggetti che rappresentano la COGEIT srl devono ricevere un esplicito mandato dalla società, sia che esso si identifichi con il sistema di procure attualmente in vigore presso l'anzidetta società, sia che esso venga conferito tramite subdeleghe, nei limiti dei poteri attribuiti al singolo soggetto, chiamato a rappresentare l'azienda: ciò al fine di garantire una gestione unitaria dei rapporti nei confronti dei terzi;
4. è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché del sistema di procedure interne, nello svolgimento di tutte le attività implicanti l'instaurazione di rapporti tra la società COGEIT e i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
5. è fatto divieto di effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, a qualsiasi titolo, fuorché nel rispetto delle norme previste dal presente Modello, volte a regolamentare i rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o pubblici ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio;
6. è fatto divieto di promettere o erogare vantaggi o favori di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e più in generale della Pubblica Amministrazione e/o di loro familiari, sia italiani, che stranieri, al fine di assicurare un qualsiasi vantaggio alla società;
7. è fatto divieto di distribuire omaggi e regali, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, mai superiore a euro 50,00 per ogni singolo regalo e in relazione ad ogni singolo destinatario;
8. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, ad eccezione delle piccole spese correnti della società (corrieri, piccola cancelleria o altro);
9. è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari tali da arrecare danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico e/o al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
10. è fatto divieto di destinare le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinate;

11. l'Amministratore e l'Organo di controllo, ove nominato, devono adempiere i doveri loro imposti dalla legge e dallo statuto con la massima diligenza e nel caso in cui vengano a conoscenza di fatti pregiudizievoli per la società devono attivarsi, al fine di eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose per la società, i soci e i creditori;
12. è fatto obbligo di conservare in archivi tutta la documentazione afferente all'attività aziendale nelle aree "a rischio", sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili e nelle modalità richieste dalla normativa sulla privacy;
13. è fatto obbligo di monitorare i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione attraverso la comunicazione dei dati relativi ad ogni operazione a "rischio" agli appositi responsabili delle singole aree, per consentire la piena trasparenza di ogni operazione e il relativo controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza;
14. tutti i dipendenti ovvero i consulenti esterni, nel contesto dell'area "a rischio" di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché delle aree cosiddette strumentali, hanno l'obbligo di segnalare, tramite report scritti, inviati all'Organismo di Vigilanza, eventuali violazioni della normativa e delle procedure vigenti, nonché di comunicare eventuali difficoltà applicative delle citate procedure e dei protocolli o dubbi sulla corretta applicazione degli stessi.

Tutti i soggetti aziendali operanti in posizione apicale o subordinata, nonché i collaboratori esterni, al fine di prevenire la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, potenzialmente realizzabili nella presente area "a rischio", dovranno inoltre uniformarsi ai protocolli di seguito indicati.

1. le relazioni con i pubblici ufficiali, italiani e/o stranieri, e più in generale con la Pubblica amministrazione, lo Stato, l'Unione Europea, gli Stati esteri o altri Enti pubblici, nonché con altri soggetti privati, non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
2. è fatto obbligo di documentare in modo adeguato i regali offerti, nell'osservanza delle regole di condotta sopra richiamate (e delle norme previste dal Codice Etico), al fine di consentire le prescritte verifiche;
3. è fatto obbligo, in caso di partecipazione ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, di operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale;
4. è fatto divieto, nel corso di una trattativa di affari o in presenza di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, di esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
5. è fatto divieto, nel corso di una trattativa di affari o in presenza di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, di offrire o in alcun modo fornire omaggi;
6. è fatto divieto, nel corso di una trattativa di affari o in presenza di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, di sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano

compromettere l'integrità o la reputazione delle parti;

7. è fatto divieto di assumere alle dipendenze di COGEIT srl dipendenti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti o affini) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa di affari o che abbiano avallato le richieste formulate dalla COGEIT srl alla Pubblica Amministrazione;
8. è fatto divieto di assegnare incarichi di consulenza o di addivenire a rapporti contrattuali con soggetti (siano essi persone fisiche o giuridiche) legati a qualunque titolo ad esponenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa di affari o che abbiano avallato le richieste effettuate dalla COGEIT srl alla Pubblica Amministrazione;
9. qualora la COGEIT srl utilizzi un consulente o un partner, per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i soggetti che conferiscono il relativo incarico devono assicurarsi che nei confronti del Consulente o del Partner e del suo personale siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti di COGEIT srl;
10. è fatto obbligo di scegliere i consulenti o i partner individuandoli in soggetti che diano garanzia di affidabilità e serietà;
11. è fatto divieto di farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da consulenti o partner che possano creare conflitti di interesse. E' responsabilità del singolo dipendente di COGEIT srl, incaricato di seguire la specifica operazione, di verificare l'esistenza o meno di eventuali conflitti di interesse;
12. è fatto obbligo di definire per iscritto tutti i contratti con i consulenti o i partner;
13. è fatto divieto di effettuare prestazioni o riconoscere compensi (comunque denominati) a vantaggio dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione sia a livello contrattuale, sia alla luce del tipo di incarico e delle best practices di mercato.

In aggiunta ai divieti comportamentali previsti dal paragrafo precedente, la COGEIT srl ha ritenuto opportuno, al fine di prevenire efficacemente la commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001, definire altresì delle procedure relative a:

- *"Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e partecipazione a procedure di gara";*
- *" Gestione dei rapporti con Enti Pubblici ed Autorità in occasione di verifiche, controlli e accertamenti e nella gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali";*
- *"Sponsorizzazioni e Donazioni a favore della Pubblica Amministrazione";*
- *"Assunzione del personale";*

## **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITA' DI VIGILANZA E PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA.**

Ai fini di una efficace gestione dei rischi connessi all'esercizio delle attività aziendali di cui alla presente area "a rischio", devono essere puntualmente rispettate le procedure di seguito richiamate.

1. Con specifico riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, al fine di minimizzare il rischio di eventuali patologie collusive, ogni incontro con i rappresentanti di dette autorità deve avvenire, di norma, alla presenza di due dipendenti della COGEIT srl; in presenza di particolari e comprovati motivi di opportunità (ad esempio, ove l'impatto di tale disposizione sia causa di significativi aggravati operativi e/o di costi che non trovino peraltro ragionevole giustificazione alla luce della bassa rischiosità della specifica relazione con il soggetto pubblico e/o dell'operazione, avuto anche riguardo all'oggetto dell'incontro, ai poteri del dipendente delegato ad intervenire e/o alla "fase" della procedura), è tuttavia facoltà dell'Amministratore autorizzare, sotto la propria responsabilità, eventuali deroghe a tale principio (se del caso, anche in via generale e/o per tipologia di relazione). Dette deroghe dovranno in ogni caso essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, unitamente alle relative motivazioni. Dell'incontro deve essere redatto resoconto scritto a cura dei soggetti aziendali che vi hanno preso parte;
3. Tutti gli incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione (italiana o straniera) con i quali la COGEIT srl abbia in essere la negoziazione o la stipulazione di contratti, comunque denominati, devono di norma avvenire alla presenza di due rappresentanti della società; in presenza di particolari e comprovati motivi di opportunità (ad esempio, ove l'impatto di tale disposizione sia causa di significativi aggravati operativi e/o di costi che non trovino peraltro ragionevole giustificazione alla luce della bassa rischiosità della specifica relazione con il soggetto pubblico e/o dell'operazione, avuto anche riguardo all'oggetto dell'incontro, ai poteri del dipendente delegato ad intervenire e/o alla "fase" della procedura), è tuttavia facoltà dell'Amministratore autorizzare, sotto la propria responsabilità, eventuali deroghe a tale principio (se del caso, anche in via generale e/o per tipologia di relazione). Dette deroghe dovranno in ogni caso essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, unitamente alle relative motivazioni. Dell'incontro deve essere redatto resoconto scritto a cura dei soggetti aziendali che vi hanno preso parte;

4. i contratti con i consulenti o i partner devono contenere un'espressa dichiarazione attestante la conoscenza delle disposizioni del presente Modello e l'impegno al rispetto del medesimo, l'attestazione che i consulenti o i partner non sono mai stati implicati in procedimenti giudiziari per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, con l'impegno a produrre in qualunque momento - ove gli stessi siano costituiti in forma associativa o societaria - il certificato rilasciato dall'anagrafe delle sanzioni amministrative di cui all'art. 80 del D. Lgs. 231/2001; devono infine prevedere una clausola che disciplini espressamente le conseguenze dell'eventuale commissione da parte degli stessi dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, ovvero della violazione delle previsioni del presente Modello (ad esempio, clausole risolutive espresse, penali);
5. le prestazioni di cui alle fatture emesse dai consulenti e/o dai partner devono essere oggetto di puntuale verifica, secondo quanto disposto nella Parte Generale del Modello, al fine di accertare la loro effettiva esistenza, non solo sotto il profilo meramente contabile. Analogamente, anche l'attività di fatturazione attiva va espletata nel più rigoroso rispetto di tutte le disposizioni aziendali applicabili;
6. gli obiettivi assegnati al personale ed il sistema premiante adottato devono essere improntati a criteri di ragionevolezza, tali da non indurre il personale a porre in essere comportamenti devianti che - pur muovendo da finalità di natura personale, legate al conseguimento dei premi connessi al raggiungimento degli obiettivi assegnati - possano comportare altresì la responsabilità della COGEIT srl, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nella misura in cui perseguano, sia pure in modo mediato o indiretto, anche l'interesse o il vantaggio di quest'ultima. Analoghi criteri devono essere assunti in relazione ai compensi e/o all'eventuale definizione di sistemi premianti riferiti a consulenti e/o a partner, fermo restando, in tal caso, il rigoroso rispetto di quanto sopra stabilito con specifico riferimento ad entrambi i citati soggetti;
7. le transazioni e/o rinunce aventi ad oggetto posizioni creditorie possono essere effettuate solo dalle persone a ciò espressamente delegate dall'Amministratore;

In particolare, con riferimento alla singola procedura di gara:

1. nel caso in cui la società partecipi a procedure di gara o di negoziazione diretta, indette da enti pubblici, italiani o stranieri, per l'assegnazione di asset (complessi aziendali, partecipazioni, ecc.), od altre operazioni similari, caratterizzate comunque dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo, dovranno essere documentate, con riferimento ad ogni singola procedura, tutte le fasi dell'attività svolta e dovrà essere conservata copia della documentazione rilevante ai fini della sua attività di reporting nei

- confronti dell'Organismo di Vigilanza;
2. dovrà essere descritta l'operazione a rischio, dovrà essere precisato se si tratti di procedura negoziata ovvero ad evidenza pubblica, dovrà fornirsi evidenza del valore dell'operazione (anche a titolo indicativo, ove non precisamente individuabile) e dovranno altresì indicarsi gli eventuali requisiti richiesti al soggetto istante dal soggetto pubblico per la partecipazione alla procedura, sia essa competitiva o meno (ad esempio l'iscrizione in albi, il possesso di un capitale minimo, il rilascio di garanzie);
  3. dovrà inoltre essere descritto il tipo di attività da svolgersi e precisato se, ai fini dell'espletamento di detta attività la COGEIT intenda associarsi ad altri soggetti, tramite associazioni temporanee di imprese (ATI) o consorzi;
  4. in caso di associazione con altri soggetti sotto forma di ATI o di consorzio, dovranno inoltre essere identificati i soggetti che concorreranno, insieme alla COGEIT srl per l'aggiudicazione e/o l'esecuzione dell'attività in discorso, esplicitando: i) le motivazioni che hanno fatto optare per la partecipazione ad assegnazioni tramite ATI o in forma consortile; ii) le motivazioni che hanno portato alla scelta degli associati o dei consorziati; iii) le verifiche espletate in ordine ai loro requisiti di serietà ed affidabilità, avuto anche riguardo alla composizione del loro assetto azionario; iv) le principali previsioni del contratto di associazione o costitutivo del consorzio, comprese le condizioni economiche pattuite; v) eventuali condizioni particolari applicate; vi) ogni altra informazione rilevante; dovrà inoltre assicurarsi che il contratto di associazione o costitutivo del consorzio contempli il reciproco impegno di tutte le parti associate a dare attuazione all'iniziativa comune, nel rispetto di tutte le norme di leggi applicabili ed in ossequio ai principi di trasparenza, integrità e correttezza;
  5. dovrà inoltre essere precisato se, per la partecipazione alle procedure per l'aggiudicazione, la COGEIT srl si avvalga di soggetti terzi rispetto all'organizzazione aziendale (quali consulenti, rappresentanti, ecc.), identificando gli stessi ed esplicitando: i) le motivazioni che hanno fatto optare per tale soluzione organizzativa; ii) le motivazioni che hanno portato alla scelta dei singoli soggetti; iii) le verifiche espletate in ordine ai loro requisiti di serietà ed affidabilità; iv) le principali previsioni del relativo contratto, ivi comprese le condizioni economiche pattuite; v) le eventuali condizioni particolari applicate; vi) ogni altra informazione rilevante;
  6. dovrà, infine, essere fornito puntuale rendiconto di ogni eventuale somma erogata, direttamente o indirettamente, dai soggetti pubblici, nell'ambito delle suddette procedure, indicando le principali iniziative ed i più significativi adempimenti espletati nell'esecuzione dell'operazione, segnalando tempestivamente ogni eventuale criticità

rilevante ai fini di quanto previsto dal presente Modello.

## **RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI ED AUTORITA' GIUDIZIARIE IN OCCASIONE DI VERIFICHE, CONTROLLI E ACCERTAMENTI E NELLA GESTIONE DI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI.**

Alle ispezioni (giudiziarie, tributarie, amministrative, sanitarie), nonché ai sopralluoghi effettuati presso le sedi e gli uffici di COGEIT, ovvero in qualsiasi altro sito aziendale ove viene svolta l'attività, devono partecipare almeno due Esponenti aziendali espressamente delegati/autorizzati: del procedimento deve essere redatto e conservato apposito verbale, riportato in apposito Registro, prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza, unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità.

In caso di audizioni, colloqui, raccolta di testimonianze di “esponenti aziendali” da parte di funzionari pubblici presso la sede sociale - fatti salvi i casi in cui sia richiesto e motivato un colloquio diretto con personale specificamente individuato - devono presenziare almeno due Esponenti aziendali espressamente delegati/autorizzati.

## **GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI AD ENTI PUBBLICI.**

L'Amministratore valuta le specifiche esigenze connesse alla richiesta, da parte del soggetto legittimato, dell'erogazione di omaggi o di effettuazione di spese di rappresentanza o promozionali. Deve essere raccolta ed archiviata l'intera documentazione (cartacea o informatica) riguardante gli omaggi (es. lista dei soggetti destinatari, indicazione del valore dell'omaggio) e le spese di rappresentanza e/o promozionali (es. elenco beneficiari; verifica del rispetto dei limiti di valore predefiniti; verifica dell'autorizzazione alla liquidazione), con tracciabilità delle attività svolte e delle autorizzazioni ottenute. Al netto dell'attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV, è necessario, all'inizio di ogni anno, se ritenuto opportuno, che l'Amministratore determini la tipologia di sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali, verificando la congruità di eventuali richieste da parte di Enti pubblici e/o Enti pubblici economici. Ancora, deve essere operata un'attenta valutazione del progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo a cura dell'Amministratore. Inoltre, deve essere espressa una formale autorizzazione della sponsorizzazione da parte dell'Amministratore. Per garantire la tracciabilità del processo, la sponsorizzazione deve essere formalizzata attraverso l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto e/o scambio di lettere.

E' richiesta la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione, nel rispetto delle condizioni contrattuali. All'esito della erogazione della sponsorizzazione o della donazione, è necessaria l'attivazione del flusso informativo rivolto all'OdV, portante la tipologia di sponsorizzazione/donazione, il suo valore, unitamente ai principali contenuti contrattuali.

## **GESTIONE DELLE ASSUNZIONI**

Effettuare la selezione del personale in base alle candidature/domande di assunzione pervenute alla società preferibilmente in riferimento ad avvisi di selezione e/o ricerca di personale pubblicati sul sito della società, siti internet o affidati ad enti a ciò deputati.

La selezione del personale sarà gestita applicando criteri differenti a seconda che si tratti di personale senza esperienza o di personale con esperienze specifiche.

Per il personale senza esperienza, la selezione avviene in un'unica fase tendente a valutare, in via preliminare, il livello di cultura generale, la velocità di ragionamento e la capacità di esprimersi correttamente in italiano; a ciò segue un colloquio diretto.

Per il personale con esperienza la selezione avviene in due fasi :

1. la prima fase consiste nell'esame dei curricula vitae;
2. la seconda fase, a cui sono ammessi solo coloro i quali abbiano superato la prima fase, consiste in un colloquio diretto.

Per il personale in regime di somministrazione lavoro, le attività di selezione saranno svolte dall'apposita Agenzia, individuata come fornitore del servizio, previa qualificazione secondo le modalità previste dal Modello.

COGEIT si riserva la facoltà di derogare alle ordinarie attività di selezione, in relazione all'assunzione di personale già utilizzato in regime di somministrazione lavoro.

In alternativa alla procedura sopra indicata, è possibile eseguire le attività e gestire le interlocuzioni con eventuali società esterne specializzate nei servizi di selezione e recruiting del personale o con le società fornitrici di lavoro in somministrazione, individuate secondo le modalità previste dal Modello per i fornitori.

In ogni caso, nell'ambito della funzione di selezione dovranno essere acquisiti dalle persone interessate, prima di procedere alla definizione di qualsiasi tipo di collaborazione, i documenti (casellario giudiziario generale e carichi pendenti) e le dichiarazioni atte a dimostrare la assenza in capo alla persona selezionata di qualsivoglia situazione pregiudizievole per l'azienda con riferimento particolare a situazioni riconducibili alla criminalità organizzata.

Le procedure di assunzione del personale possono essere avviate solo a seguito di autorizzazione contenuta in un'apposita delibera da parte dell'Amministratore.

In materia di assunzione sono, inoltre, da rispettarsi eventuali vincoli ed obblighi di legge.

In ogni caso, la selezione deve essere svolta assicurando l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ed inoltre:

- la parità di trattamento tra i soggetti;
- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- l'assenza di ogni causa di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei membri della commissione o comunque dei soggetti deputati alla selezione;
- l'assenza di ogni forma di discriminazione.

## **PROTOCOLLO SPECIFICO:**

### **RICHIESTA E GESTIONE FINANZIAMENTI E BENEFICI PUBBLICI**

#### **SCOPO DEL PROTOCOLLO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo descrive i principi di prevenzione che devono improntare le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di:

- investimenti produttivi;
- innovazione tecnica e tecnologica;
- ricerca e sviluppo di prodotto o di sistemi produttivi;
- formazione del personale;
- altre attività aziendali finanziate;

L'obiettivo è di garantire che tali attività si svolgano in maniera corretta, chiara e trasparente.

Il presente protocollo si applica a qualsiasi attività messa in atto dalla Società ad opera dei suoi dipendenti, amministratori, collaboratori o consulenti esterni che agiscono in nome e per conto di essa al fine di ottenere finanziamenti, sovvenzioni, e altre erogazioni, comunque denominate, concessi dallo Stato Italiano, da enti pubblici territoriali, dall'Unione Europea o da altri enti parimenti qualificabili come pubblici.

Le attività volte all'ottenimento e alla gestione di finanziamenti pubblici devono svolgersi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il protocollo assolve inoltre il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza, in quanto le attività ivi regolamentate potrebbero esporre al rischio di commissione di alcune delle fattispecie di reato presupposto ai sensi del d.lgs. nr. 231/2001

## **DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

### ***Identificazione del Responsabile del Procedimento***

Qualora la Società intenda avviare una procedura di ottenimento di finanziamento o beneficio pubblico, il Responsabile del Progetto, valutata l'opportunità connessa, incaricherà all'uopo un Responsabile del Procedimento affinché questi proceda a predisporre la relativa domanda.

### ***Autorizzazione alla presentazione della domanda***

Al fine della redazione della domanda, il Responsabile del Procedimento raccoglierà tutte le informazioni necessarie relative all'investimento o alla spesa da sostenere, attraverso l'ottenimento di fondi pubblici, in modo puntuale, corretto e veritiero.

La domanda, redatta nelle forme prescritte dalle norme di riferimento applicabili, secondo il caso di specie, dovrà venire autorizzata, dal Responsabile del Progetto prima di essere presentata al legale rappresentante o ad un procuratore delegato per la sottoscrizione.

### ***Presentazione della domanda***

Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile del Procedimento cura che la domanda ed i suoi allegati sia presentata all'ente interessato, nei termini prescritti dalla normativa di riferimento.

### ***Avvio investimento o spesa finanziata o utilizzo del beneficio***

Il Responsabile del procedimento, una volta accertato l'esito della domanda di finanziamento o del beneficio ed ottenuti gli estremi della delibera dell'ente preposto alla loro concessione, ne dà comunicazione al Responsabile del Progetto e al sottoscrittore della domanda.

## **MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### ***Operazioni di verifica sulle operazioni di finanziamento***

Il Responsabile del Progetto, con l'eventuale collaborazione del Responsabile del Procedimento, deve accertare periodicamente la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei fondi dell'impresa di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi. Egli cura altresì che i medesimi siano utilizzati esclusivamente per le attività finanziate, secondo quanto prescritto dall'ente erogatore o dalla delibera di concessione.

### ***Riconciliazioni bancarie***

La funzione preposta all'amministrazione e finanza deve accertare che siano effettuate, periodicamente, riconciliazioni bancarie, da soggetto diverso da chi ha operato sui conti correnti e da chi ha contabilizzato gli incassi.

### ***Obblighi di rendicontazione***

Tutta la documentazione prodotta nel corso delle attività di cui a punti precedenti dovrà essere propriamente rendicontata a cura del Responsabile del Procedimento predisponendo un archivio storico da esibire, su richiesta, al proprio diretto responsabile, al Responsabile del Progetto o all'OdV.

## **RAPPORTI CON CONSULENTI**

Nel caso in cui per l'ottenimento di un finanziamento pubblico venga richiesta l'assistenza e/o l'intermediazione di un consulente esterno, deve essere stilato un contratto che preveda il rispetto dei

principi etico-comportamentali approvati dalla Società. Il consulente esterno deve essere soggetto di comprovata professionalità e competenza, scelto anche in relazione alla reputazione ed affidabilità.

## SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente protocollo costituisce parte integrante del MOGC della Società. L'inosservanza dei principi ivi contenuti rappresenta, pertanto, una violazione di detto MOGC e comporta l'applicazione delle disposizioni del sistema disciplinare di cui al relativo paragrafo della Parte Generale del "Modello" stesso.

## PROTOCOLLO OPERATIVO SPECIFICO:

### ATTIVITA' CONTABILE

#### ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

##### 1. Inquadramento generale e campo di applicazione

Per attività relative alla gestione finanziaria si intendono tutte quelle attività che comportino la disponibilità e la movimentazione in entrata ed in uscita di risorse finanziarie.

##### 2. Rischio-reato

Come esplicitamente riconosciuto dal D.lgs. 231/2001, la idonea gestione delle risorse finanziarie è parte fondamentale del processo di prevenzione dei reati-presupposto e pertanto le attività in oggetto presentano indici di rischio-reato con riferimento a tutti i reati presupposto rilevanti oggetto di mappatura nel presente Modello di organizzazione.

##### 3. Descrizione delle componenti principali dell'attività.

Le principali attività fanno riferimento a:

#### **1- Flussi di cassa (o di tesoreria)**

Con specifico riferimento a:

*I. Gestione pagamenti* - Le procedure devono garantire il rispetto almeno dei seguenti requisiti minimi, accompagnati da idonei strumenti di verifica e da flussi qualificati all'Organismo di vigilanza e controllo relativamente ai soggetti autorizzati:

- Presenza di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie con verifiche sull'anagrafica del fornitore, sulla congruità delle operazioni e sull'avvenuta maturazione del diritto al pagamento della fornitura o prestazione;
- Regole formalizzate sull'utilizzo dei mezzi di pagamento, sulla loro custodia/protezione e sui soggetti autorizzati- ivi compresi gli strumenti di online banking;
- Regole formalizzate relative alla creazione di eventuali casse contanti, sulla custodia/protezione e sui soggetti autorizzati;
- Regole formalizzate relative alla gestione dei rapporti con le banche, ivi compresa la negoziazione delle condizioni applicate.

*II. Gestione incassi* - Le procedure di incasso devono rispettare pari requisiti di tracciabilità e sistemi di qualificazione e tracciabilità, anche tramite eventuale scadenziario posizioni creditorie.

#### **2 - Finanziamenti**

L'Organo Dirigente è responsabile delle valutazioni economico comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento. L'inizio della fase di valutazione e le eventuali decisioni devono essere oggetto di flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e controllo.

Deve essere data corretta rappresentazione a bilancio delle operazioni finanziarie a medio e lungo termine.

#### **3 - Strumenti informatici per le attività contabili ed organizzazione del piano dei conti**

Deve essere garantita la presenza di informazioni ed istruzioni analitiche sulla strutturazione del Piano dei Conti anche con riferimento a regole per l'utilizzo di singoli conti.

Sono identificati per iscritto i soggetti incaricati di operare sul sistema gestionale informatico autorizzati ad operare aggiunte, modifiche o cancellazioni sulle voci che compongono il piano dei conti o ad altre operazioni relative alla gestione contabile. È necessario che il piano dei conti garantisca un sistema contabile che sia:

- Oggettivo, tale per cui se funzioni diverse registrano gli stessi fatti, lo facciano in modo uguale;
- Verificabile, tale per cui sia possibile ricostruire in modo indipendente la procedura contabile;
- Costante, tale per cui le regole di registrazione non mutino nel tempo.

#### **4 - Contabilizzazione ed archiviazione**

Sono identificati i locali e gli archivi dove trovano collocazione i documenti cartacei relativi alla contabilità generale.

Il sistema di controlli prevede il raggiungimento almeno dei seguenti criteri:

1. Identificazione di chi emette e/ o registra la fattura attiva e di chi registra la fattura passiva;
2. Tracciabilità ed autorizzazione preventiva per tutte le operazioni di emissione di note a credito e note a debito;
3. Tracciabilità e riconducibilità univoca delle fatture passive relative a spese eleggibili ai fini di agevolazioni, finanziamenti o contributi pubblici (tale operazione è volta ad evitare che lo stesso costo venga rendicontato su più progetti);
4. Tracciabilità ed autorizzazione preventiva per ogni operazione di prima nota che sia priva di documenti giustificativi (comprehensive ma non limitate a "scritture di storno", "scritture di rettifica e integrazione"), prevedendo la creazione di una scheda descrittiva che riporti la data dell'operazione ed il motivo della stessa. Tale scheda deve riportare le firme di chi ha autorizzato la scrittura e di chi l'ha materialmente eseguita;
5. In caso di fatture utilizzate ai fini dell'ottenimento di finanziamenti a breve termine, c.d. "anticipo su fattura", viene apposto dalla funzione Contabilità apposito timbro riportante gli estremi della banca che eroga l'anticipo e la data di presentazione. Tale procedura viene validata dall'Organo Dirigente;
6. Segregazione di funzioni rispetto all'attività di calcolo, pagamento e contabilizzazione delle imposte.

#### **5 - Redazione del bilancio**

Deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi generali:

1. Verifiche del rispetto della legislazione vigente;
2. Controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali;
3. Decisioni sui valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa;
4. Osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio.