



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001,
INTEGRATO CON IL *PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE* AI SENSI DELLA
LEGGE 190/2012 ED IL *PIANO DELLA TRASPARENZA* AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013

"ESTRATTO DEL MODELLO "

(AVENTE FINALITA' INFORMATIVE PER I TERZI INTERESSATI, MA NON
SOSTITUTIVO DELLA VERSIONE INTEGRALE DISPONIBILE PRESSO GLI
UFFICI DELLA SOCIETA')

PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA E PROTOCOLLI

EMISSIONE DEL	REVISIONE DEL	APPROVATO IL
		<i>28 GENNAIO 2016</i>



INDICE

PARTE SPECIALE 1:

LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E I PROTOCOLLI

1	METODOLOGIA ADOTTABILE: RISK APPROACH E LA MATRICE DEI RISCHI	4
2	MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO	10
A.	In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili	13
B.	In relazione ai reati societari	20
C.	In relazione ai reati in materia di sicurezza sul lavoro	27
D.	In relazione ai reati informatici ed al trattamento illecito di dati	30
E.	In relazione all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	34
F.	In relazione ai reati c.d. ambientali	36
G.	Altri reati	38
H.	Ulteriori reati	41
3	PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI	43
3.1	Protocolli generali	44
3.2	Protocolli specifici	45
3.2.1	Con riferimento al contenuto dei contratti	45
3.2.2	Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione	48
3.2.3	Con riferimento ai contratti di acquisto, vendita ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema di antiriciclaggio	50
3.2.4	Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio	51
3.2.5	Con riferimento alle attività amministrative	53



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

3.2.6 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro ed ambientale	54
3.2.7 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici	57
3.2.8 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale.....	59



1 LA METODOLOGIA ADOTTABILE: RISK APPROACH E LA MATRICE DEI RISCHI

Il *Risk Approach*¹ è una metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio, essa parte da una verifica dello stato delle procedure "*As is analysis*", si sviluppa nella ricerca e successiva analisi del rischio "*Risk Assessment*" e si conclude con la gestione del rischio "*Risk Management*".

Il *Risk Approach*, che ha come punto d'arrivo il "*Risk Management*" o gestione del Rischio, può essere applicato ai più svariati settori, come ad esempio quello della sicurezza, assicurazioni, banche, investimenti, medicina, I.T, matematica, alimentare (in associazione al Metodo HACCP), nello sviluppo di sistemi di gestione ambientale (analisi ambientale) e controllo interno.

Il "*Risk approach*" nelle sue componenti è quindi applicato anche in economia e nella gestione dei fatti e processi aziendali e quindi si estende anche nella ricerca della possibilità di commissione di illeciti e reati all'interno di società o enti.

In generale si può ricorrere alla metodologia del *Risk Approach* quando si intenda valutare la pericolosità di un evento indesiderabile ai fini di definire la priorità o l'urgenza delle misure necessarie per tenerlo sotto controllo e conseguentemente può essere applicabile al rischio di commissioni dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

La metodologia va distinta nelle seguenti tre fasi:

- 1) *descrizione del reato od illecito;*
- 2) *individuazione dei potenziali pericoli;*
- 3) *stima dei potenziali rischi (nel nostro caso rischio reato);*

1) *descrizione del reato od illecito:* con la raccolta di informazioni e di dati sull'organizzazione dell'Ente o Azienda, le procedure in essere (*As is analysis*), sui settori e/o sugli ambienti interessati (ovviamente con riferimento dell'obiettivo finale della commissione del reato) ecc.

- la descrizione si concentrerà su aspetti differenti, ai fini dell'individuazione dei rischi. In genere è importante arrivare ad una schematizzazione delle procedure per facilitare la successiva fase di individuazione reato dei pericoli di commissione dello stesso;

2) *individuazione dei potenziali pericoli:* mediante l'analisi delle informazioni raccolte nella fase precedente si individuano tutti i pericoli riconducibili all'oggetto di studio (*Risk Assessment*);

3) *stima dei potenziali rischi (nel nostro caso rischio reato):* a pericolo individuato si stima la probabilità di accadimento (tenendo conto delle eventuali misure preventive o protettive di "*copertura*" già in essere *As Is Analysis*) e la gravità o l'impatto degli effetti che può determinare.

¹ Confindustria nelle Linee Guida ediz. 2014, parla di *Risk approach* mentre la circolare G.d.F. 83607/2012 Vol. III parla espressamente delle sue componenti "*Risk Assessment*" "*Risk Management*".



LA METODOLOGIA ADOTTABILE:

LA DETERMINAZIONE DELLA CLASSE DEL RISCHIO E LA TERMINOLOGIA

Successivamente alla terza fase i consulenti e poi l'OdV dovranno determinare per ogni tipologia di reato la classe di rischio ad essa imputabile.

Infatti, se da un lato inizialmente tale attività di screening e di determinazione della classe del rischio dovrà essere effettuata dai professionisti che hanno assistito la società in sede di predisposizione del presente Modello (quindi con appositi indagini, questionari e colloqui effettuati con le risorse interne e con i consulenti esterni della società, nonché con la attenta analisi della documentazione aziendale e dei presidi vigenti), successivamente sarà l'Organismo di Vigilanza, in una logica di "continuità di azione", nell'ambito della sua attività di controllo, a suffragare e/o integrare e/o tenere aggiornate tali iniziali valutazioni. Ciò in quanto il Modello di organizzazione, gestione e controllo, e tanto più la presente parte speciale relativa alla mappatura dei rischi ed ai connessi protocolli, va inteso come un lavoro di avviamento e non un traguardo finale e come una base di partenza per la società per la minimizzazione del rischio che però resta comunque uno strumento mobile, cangiante e quindi sempre aggiornabile in base agli approfondimenti e controlli periodici dell'OdV, nonché alle dinamiche della realtà aziendale e della normativa di riferimento.

- Determinazione della classe di rischio: *Trascurabile, Basso, Medio, Alto* (si veda a questo proposito la matrice del rischio sotto riportata (Tav. 1).

A seconda dell'entità del rischio reato determinato si dovranno poi definire, attuare e controllare i programmi di eliminazione o di riduzione e gestione del rischio stesso.

- Terminologia e suo significato

La terminologia di riferimento è la seguente:

- 1) *Rischio (R)*;
- 2) *Gravità (Impatto/Danno (G))*;
- 3) *Probabilità (P)*;
- 4) *Copertura (C) (Procedure/Protocolli)*.

1) *Rischio*: è il risultato dell'interpretazione della "Matrice qui proposta, si intende la pericolosità di un evento ed è determinato dal prodotto tra P (probabilità dell'evento mitigata dalla *copertura C*) e G (gravità/impatto con i conseguenti danni), secondo la seguente formula:

$$R = G \times (P - C)$$

Qui viene distinto in 4 livelli (Tav. 1)



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA E PROTOCOLLI -

2) *Gravità (Impatto/Danno) (G)*: è intesa come la gravità delle conseguenze dell'evento indesiderato. In genere viene distinta in 4 classi.

3) *Probabilità (P)*: si intende la probabilità che l'evento (Reato o Illecito) indesiderato si possa verificare tenendo conto delle procedure e misure precauzionali (*Copertura o Procedure/Protocolli*) già in essere al momento della valutazione. In genere viene distinta in 4 classi. (Tav. 1)

4) *Copertura (C) procedure/protocolli* verificata e valutata dal metodo *As Is Analysis* (è associata alla Probabilità): si intende per copertura il livello di affidabilità ed efficacia delle procedure in essere e la conseguente capacità di esse nel contrastare il compimento di reati il cui rischio di commissione risulta quale "*Residuo*". La probabilità è quindi il "*residuo*" di tale Copertura.

La metodologia adottabile è quella di partire dall'esame degli articoli e dei reati presupposto indicati all'interno del decreto stesso. Tale operazione può essere compiuta con l'ausilio dell'allegato - Reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI INFRAZIONE E COMMISSIONE DEL REATO

Per la "*Valutazione del Rischio di Infrazione e commissione del reato*": è stata presa in considerazione da un lato la gravità degli effetti che tali reati presupposto possono provocare *Gravità (Impatto/Danno) G*, dall'altro la *Probabilità P* che il reato possa essere commesso mitigata dalla *Copertura C* delle procedure in essere implementate anche dal "Modello Organizzativo" applicato e finalizzata a mitigare il rischio che tali fattispecie si realizzino (probabilità di commissione del reato – mitigata dalla copertura "*As is analysis*").

Al fattore "*Gravità (Impatto/Danno) G*" è stato assegnato un valore crescente da 1 a 4, in base alla maggiore o minore "*sensibilità*" del processo/attività in esame, alla frequenza di esecuzione e alle considerazioni emerse rispetto alle responsabilità coinvolte. All'interno di tale fattore, sono contenute anche valutazioni generali in merito alla tipologia e alla gravità delle sanzioni (sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive) nelle quali l'ente può incorrere. Tutto ciò premettendo che l'Ente o Società mira a presidiare l'accadimento di qualsiasi fatto illecito contemplato nel D. Lgs 231/2001 per prevenire ogni tipologia di ricaduta in termini di immagine o di danno economico finanziario.

Il fattore "Probabilità P" (al netto della Copertura: *As Is analysis*) sempre con valore assegnato da 1 a 4 è stato invece valorizzato in base alla presenza degli elementi individuati quali: linee guida di principio/indirizzo, procedure, regole, protocolli, autorizzazioni, controlli, ecc.), diretti a mitigare i rischi connessi alla concretizzazione dei reati.

La conseguenza è che la scala individuata è inversa rispetto al fattore gravità/impatto cioè il giudizio di minore probabilità con presidio/procedura efficace è pari a 1 mentre quello di presidio/procedura meno efficace (alta probabilità) è uguale a 4.



La classificazione del rischio è quindi il risultato della moltiplicazione tra i fattori "Gravità (Impatto/Danno) G' e Probabilità (mitigata dalla Copertura: As Is) P.

Si può andare quindi da un potenziale Rischio Minimo 1 (dove entrambi i fattori sono valorizzati con 1) ad un Massimo Rischio avvalorato con 16 (dove entrambi i fattori sono stati stimati con valore pari a 4).

La classificazione finale del rischio è quindi il risultato della moltiplicazione tra i fattori:

$$R = G \times (P - C)$$

$$R = \text{Gravità (Impatto/Danno)} \times (\text{Probabilità} - \text{Copertura})$$

$$G = \text{Gravità (Impatto/Danno)}$$

Rappresenta la conseguenza materiale dell'evento

$$P = \text{Probabilità (mitigata dalla Copertura)}$$

Rappresenta la probabilità che il fatto si verifichi

Le probabilità che il management deve assegnare al fatto che l'evento si verifichi:

Livello del Rischio

Si può iniziare/passare quindi da un potenziale Rischio Trascurabile 1 (dove entrambi i fattori sono valorizzati con 1) ad un Rischio Alto valutato con 16 (dove entrambi i fattori sono stati stimati con valore pari a 4).

Tav. 1 - Matrice per la classificazione del Rischio

G (Gravità) Impatto/Danno	Probabilità (mitigata dalla <i>As Is</i> = Copertura) P			
	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16



I valori individuati con colore verde (da 1 a 2) indicano un rischio trascurabile, quelli evidenziati in giallo (3 e 4) rischio basso, quelli in arancio rischio medio (6 e 8) e quelli con colore rosso (9, 12 e 16) rischio alto.

Tav. 2 - Classificazione del Rischio

Livello di Rischio	Definizione del Rischio rilevato	Danno – Impatto	Sigla
1 - 2	Trascurabile - Improbabile	Poco dannoso	T
3 - 4	Basso – Poco probabile	moderatamente dannoso	B
6 - 8	Medio – Probabile	Dannoso	M
9 - 12 - 16	Alto – Effettivo – Reale	Molto dannoso	A

La classificazione in fasce di gravità sopra riportata (Rischio: Trascurabile, Basso, Medio, Alto) consente di individuare congruamente le priorità di attuazione delle azioni stesse e quindi le aree e i processi nei quali è necessario intervenire per mitigare/eliminare il rischio.

Possono essere consigliate delle azioni di miglioramento anche nel caso di rischi valutati come trascurabili, nella direzione di un miglioramento complessivo dell'intero sistema.

Come si utilizza Matrice in base ai criteri definiti (chiave di lettura).

La Matrice (Tav .1) è utile:

- a) sia per la categoria dei reati che possono essere rilevati nelle scritture contabili (già con Rischio di Infrazione assegnato nelle varie Unità Operative in base alla procedure descritta);
- b) sia per gli altri reati dando una metodologia di approccio che, anche successivamente, il componente l'OdV potrà utilizzare nell'ambito della propria attività, sia con l'ausilio degli altri organi di controllo (Collegio sindacale, soc. di Revisione, ecc.), sia con professionalità interne addette ai vari settori operativi (I.T., ufficio legale, RSPP, Ambiente, Controllo di gestione, ecc) e con esperti esterni all'uopo incaricati dalla società o dall'OdV stesso in base all'autonomia finanziaria concessagli.

La matrice dalla quale si decide la rilevanza di possibilità che vi siano procedure fuorvianti andrà utilizzata dopo che l'OdV avrà individuato il *Rischio di Infrazione* (es. per i reati di



bilancio) e dopo aver consultato le professionalità sopra indicate e verificato le procedure per i reati di altro tipo.

Quindi l'OdV, dopo aver deciso in base alla Matrice (Tav. 1) la probabilità di commissione del reato potrà elencare, utilizzando la Tavola 2 il livello di Rischio di commissione del reato specifico; il tutto, prima di procedere ad un successivo intervento sulle procedure (*Specifici Protocolli*) al fine di migliorare le procedure in essere.

Valutazione finale del Rischio inteso come Rischio Residuo

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgere le proprie funzioni di monitoraggio e quindi nel verificare l'efficacia del Modello e delle procedure adottate dalla Società, alla fine di tutto il processo e all'atto della "Mappatura" del rischio di commissione dei reati, analizzando ogni reato contemplato dal decreto potrà distinguere tra:

- 1) reati che *non hanno possibilità* di essere commessi nel contesto aziendale;
- 2) reati per cui *esiste la possibilità* di essere commessi;

L'OdV a questo punto per quelli per cui *esiste la possibilità* di essere commessi dovrà valutare/revisionare il Rischio Finale di commissione che dovrà risultare accettabile.

Il *Rischio Finale* inteso come rischio residuo (Tav. 3) dovrà inoltre essere scomposto in:

- 1) Rischio finale riferito a organi apicali,
- 2) Rischio finale riferito a organi sottoposti.

Tav. 3 - Valutazione finale del Rischio Accettabile come rischio residuo

Risk Approach	Rischio Accettabile
As is Analysis (copertura in % che le procedure in essere garantiscono)	Da 0 a + 100 %
Risk Assesement (il rischio individuato è sempre uguale a - 100)	Sempre uguale a - 100%
Risk Management (% di ulteriore copertura del rischio individuato)	Da 0 a + 100 %
Rischio Residuo (deve essere valutato come accettabile)	Da 0 a - 1/- 10% (accettabile)



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

2 MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO

L'individuazione delle specifiche aree di attività considerate a rischio e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, costituisce il punto di partenza concettuale della realizzazione del Modello. Sulla base delle sue risultanze sono identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve violare per originare la responsabilità amministrativa sanzionabile con le norme del Decreto 231/2001.

La loro conoscenza preventiva costituisce, pertanto, elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nell'interesse della Società, poiché strumento di base per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

L'art. 6 del Decreto 231/2001 prevede che il modello di organizzazione e gestione ricomprenda prioritariamente l'analisi delle attività svolte nell'ambito dell'ente, al fine di individuare quelle che possono considerarsi esposte all'eventualità degli illeciti rilevanti, nel senso che all'interno del loro ambito operativo appare teoricamente possibile la commissione dei reati richiamati dal Decreto 231/2001.

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

OMISSIS

* * * * *

Premesso tutto quanto sopra, con pieno riferimento alle peculiarità aziendali della Società e della propria struttura organizzativa interna, le principali aree di attività sensibili, cioè potenzialmente a rischio di costituire ambito di commissione dei reati rilevanti, sono di seguito dettagliatamente riportate, distinte in base ai reati di volta in volta specificamente considerati.

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA E PROTOCOLLI -

3 PROTOCOLLI E REGOLE COMPORTAMENTALI

Scopo primario della precedente sezione (Mappatura delle Attività a Rischio), è quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di COSEV SERVIZI maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico della Società.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il modello di organizzazione e gestione deve prevedere *"specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

In altre parole, il Modello deve contenere una serie di regole comportamentali, vincolanti ed obbligatorie all'interno della Società, idonee a definire - con riguardo alle attività risultate a rischio - un concreto ostacolo e/o impedimento della commissione dei reati previsti ed ipotizzabili.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della Mappatura delle Attività a Rischio, la presente sezione del Modello contiene il **compendio essenziale dei precetti e dei protocolli (obblighi e divieti)** di natura preventiva (Mappatura Normativa) formalmente adottati dalla Società come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei reati di cui al Decreto 231/2001. Essi devono essere rispettati da tutto il personale aziendale e dai terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio della Società, ovvero hanno con questa rapporti di natura commerciale.

In particolare, tali protocolli definiscono i principi generali e le regole di comportamento che presiedono lo svolgimento di determinate attività e gli opportuni controlli che devono essere effettuati ai fini di una ragionevole prevenzione della realizzazione degli illeciti previsti dalla norma. Essi sono stati programmati in modo specifico con riferimento a ciascuna delle attività sensibili rilevate nel contesto organizzativo ed operativo di COSEV SERVIZI, in modo da garantire che i rischi connessi alla commissione dei relativi reati siano ridotti ad un "livello accettabile".

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio individuate nella Mappatura delle Attività a Rischio, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

operante nella Società interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna, si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori di COSEV SERVIZI, le seguenti fonti documentali:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni/aree aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto.

* * *

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per maggiore facilità di lettura, in protocolli generali, riferibili al complesso delle attività aziendali, e protocolli specifici riferiti a singole fattispecie di rischio connesse alle singole aree di attività sensibili individuate nella precedente Mappatura delle Attività a Rischio.

Tali protocolli sono stati approvati dall'Organo Amministrativo con la citata delibera, unitamente all'intero Modello (ed alle sue Parti ed allegati), in ottemperanza ai precetti di cui al Decreto 231.

* * * * *

3.1 Protocolli generali

- 1) L'organo Amministrativo e La Direzione della Società devono fare in modo che il Modello, ivi compreso il Codice Etico, di COSEV SERVIZI sia reso facilmente conoscibile (secondo le procedure previste nel capitolo 5 della Parte Generale del Modello) a tutti i componenti degli altri organi sociali ed a tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società.
- 2) Tutti i membri degli organi sociali, tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di informare adeguatamente i soggetti con i quali si relazionano, rappresentando i dati in modo veritiero, sia all'interno che all'esterno della Società;
- 3) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
- 4) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, fornitori, consulenti, collaboratori, *partners* e in generale tutti coloro che contraggono con la Società debbono: (i) evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231; (ii)



comunicare all'Organismo di Vigilanza, per iscritto, il verificarsi di un conflitto d'interessi tra la loro attività svolta per COSEV SERVIZI e le eventuali cariche pubbliche, sociali o societarie (da loro ricoperte o ricoperte da famigliari) in enti che vengono a collaborare a qualsiasi titolo con la Società.

5) OMISSIS

- 6) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, liquidatori (ove nominati) della Società coinvolti nelle attività di formazione del bilancio (ivi compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione) e delle altre comunicazioni previste dalla legge hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio (ivi compresa la nota integrativa e la relazione sulla gestione) e le altre comunicazioni previste dalla legge; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria; nonché (iii) in generale evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano favorire, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231.
- 7) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti, fornitori, collaboratori e *partners* della Società hanno l'obbligo di rispettare tutti i precetti contenuti nel Codice Etico e nel Modello di COSEV SERVIZI, facendo propri i relativi principi etici comportamentali, cui l'intera politica aziendale si ispira nello svolgimento di qualsivoglia attività, e di informare i loro superiori gerarchici, l'Organo Amministrativo, Direzione aziendale e l'Organismo di Vigilanza dei dati conoscitivi in loro possesso che possano far presumere la commissione di un reato.
- 8) Le modalità di remunerazione di coloro che prestano la loro attività nell'interesse della Società non contemplano e non devono contemplare forme di premialità tali da indurre il destinatario a perseguire con ogni mezzo il raggiungimento di risultati economici di breve periodo.

3.2 Protocolli specifici

3.2.1 Con riferimento al contenuto dei contratti

- 9) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e comportanti il compimento di atti per conto della medesima Società COSEV SERVIZI (tra i quali, collaboratori, stagisti, agenti, appaltatori, sub-appaltatori e simili) debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere nell'interesse di COSEV SERVIZI, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "[nome del collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

manodopera comunitaria ed extracomunitaria, nonché in materia di diritto d'autore e diritti della proprietà intellettuale, ed in materia ambientale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da COSEV SERVIZI nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [*nome del collaboratore*] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [*nome del collaboratore*] rispetto a quanto previsto nel presente articolo, COSEV SERVIZI potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [*nome del collaboratore*] in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori e terzi contraenti potrà essere sottoposta, per presa visione ed accettazione, un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, di COSEV SERVIZI si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa COSEV SERVIZI.

10) OMISSIS

11) OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

12) Tutti i rapporti che la Società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori, debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere con COSEV SERVIZI, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[*nome del fornitore*] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di sicurezza del lavoro, retributiva, previdenziale, procacciamento di manodopera comunitaria ed extracomunitaria, nonché in materia di diritto d’autore e diritti della proprietà intellettuale, ed in materia ambientale), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da COSEV SERVIZI nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [*nome del fornitore*] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [*nome del fornitore*] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, COSEV SERVIZI potrà risolvere di diritto, ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l’esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [*nome del fornitore*] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali fornitori potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un’apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per COSEV SERVIZI) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa COSEV SERVIZI.

13) OMISSIS

14) OMISSIS

15) OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

3.2.2 Con riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione

- 16) Con particolare riferimento alle attività poste in essere con la Pubblica Amministrazione, svolte da COSEV SERVIZI sia direttamente che indirettamente, deve essere assicurata e garantita, per quanto possibile, una distinzione e separazione soggettiva tra chi autorizza l'attività, chi la gestisce/segue, chi predispone/conserva/archivia la relativa documentazione e chi sulla stessa attività esercita il controllo.
- 17) Tutti i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dal personale aziendale o da collaboratori o consulenti della Società appositamente incaricati e autorizzati o istituzionalmente preposti, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri di cui al precedente protocollo n. 16 e, comunque, nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno sulla base di specifiche procure e/o deleghe di funzioni.
- 18) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società incaricati dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente



le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio. È vietato, inoltre, esibire o produrre documentazione o dati attinenti alla Società falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative alla medesima Società.

- 19) Il dipendente, il consulente o il collaboratore della Società che sia incaricato dello svolgimento di attività connesse alla partecipazione ad una pubblica gara ovvero ad una trattativa privata ovvero alla richiesta di autorizzazioni o licenze, in caso di aggiudicazione/affidamento della gestione del relativo contratto/incarico ovvero di autorizzazione/licenza per lo svolgimento di una determinata attività, ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, su richiesta, anche all'Organismo di Vigilanza tutti gli esiti dell'attività svolta.
- 20) Il dipendente, il consulente o il collaboratore della Società che sia incaricato dello svolgimento di attività connesse a rapporti, trattative e corrispondenza documentale con funzionari della Pubblica Amministrazione o di altri Enti di controllo, per questioni inerenti problematiche di carattere ambientale e della sicurezza del lavoro, ha l'obbligo di informare e riportare periodicamente al proprio responsabile/superiore gerarchico e, su richiesta, anche all'Organismo di Vigilanza tutti gli esiti dell'attività svolta.
- 21) La Direzione aziendale della Società ha l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli finalizzati a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, documentazione, conseguimento ed utilizzo delle erogazioni pubbliche ed a verificare che i rapporti con i pubblici ufficiali o con gli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione e che siano preposti all'erogazione del finanziamento/contributo pubblico siano tenuti, nella fase di contatto/richiesta e/o acquisizione/gestione, esclusivamente dal personale a ciò preposto.
- 22) Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di un rapporto con la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di comunicare all'Organo Amministrativo alla Direzione aziendale ed all'Organismo di Vigilanza ogni eventuale irregolarità di carattere significativo rilevata, in sede di verifiche o di controlli, dagli ispettori o altri soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori ad euro 1.000, ovvero di sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
- 23) La Direzione aziendale della Società ha l'obbligo di esercitare, o far esercitare, periodici controlli sullo svolgimento dell'attività posta in essere, per conto della Società, da dipendenti, collaboratori e consulenti in rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché sulle attività di gestione e conservazione della relativa documentazione.
- 24) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società devono mantenere, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione, un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale appartenente alla medesima Pubblica Amministrazione incaricato delle ispezioni e dei controlli.



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

3.2.3 Con riferimento ai contratti di acquisto, vendita ed ogni altra transazione commerciale/finanziaria. Procedure di spesa e obblighi in tema di antiriciclaggio

25) OMISSIS

26) OMISSIS

27) OMISSIS

28) Tutti gli incassi devono essere effettuati, per quanto possibile in modo da conservarne apposito riscontro documentale, anche al fine dell'individuazione dei soggetti che, materialmente, entrano in contatto con somme di denaro contanti o carte di credito/debito. In particolare, nel caso in cui il personale addetto alle operazioni di cassa riceva monete o carte di credito/debito rispetto alla cui genuinità il medesimo personale nutra dubbi, ciascuno è obbligato a interrompere l'operazione e a sottoporre la questione al proprio superiore gerarchico oppure, nel caso l'operazione sia stata già effettuata, a darne immediata comunicazione al medesimo superiore gerarchico. Quest'ultimo, in caso di ricevimento di una segnalazione come sopra esposto, ha l'obbligo, ove sia effettivamente ravvisato un fondato sospetto di un illecito ovvero qualora si renda opportuno accertare se il fatto possa essere ascrivibile ad una eventuale violazione delle procedure della Società, di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso e, quindi, ove necessario o opportuno, di farne tempestiva denuncia alle competenti autorità.

29) E' fatto divieto di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto di COSEV SERVIZI, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).

30) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare - prima della stipulazione da parte loro di sponsorizzazioni, accordi di *joint venture*, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, nonché della costituzione di associazioni o società, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali - l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori, dei clienti e dei *partner* commerciali/finanziari sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia (in



relazione sia alla relativa struttura organizzativa interna ed al relativo processo produttivo/lavorativo sia al rispetto delle normative di legge applicabili) e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite società specializzate.

31) OMISSIS

32) Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Società.

3.2.4 Con riferimento alla gestione della contabilità e alla formazione del bilancio

33) OMISSIS

34) OMISSIS

35) OMISSIS

36) OMISSIS

37) OMISSIS



38) OMISSIS

39) È fatto divieto rappresentare o trasmettere - per l'elaborazione e la rappresentazione dei bilanci, di relazioni o di altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

40) Tutte le comunicazioni dei dati relative alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, da rappresentare nel documento di bilancio, devono essere redatte nel rispetto delle procedure e dei singoli regolamenti interni della Società stessa.

41) OMISSIS

42) OMISSIS

43) L'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo, la Direzione aziendale ed il Collegio Sindacale, hanno l'obbligo di riunirsi in prossimità della seduta per la redazione/approvazione del progetto di bilancio. Durante tale riunione l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere agli altri soggetti presenti tutti i necessari chiarimenti per una verifica anche in merito all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori e dipendenti della Società. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.

44) OMISSIS

45) È responsabilità degli amministratori comunicare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi incarico conferito alla società di revisione o a società o enti ad essa collegate in aggiunta alla funzione di revisione e verifica del bilancio, nonché le valutazioni in ordine alla predetta scelta



(professionalità, esperienza nel settore, e simili e non solo in base all'economicità del corrispettivo richiesto).

- 46) È vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione contabile e della gestione sociale da parte del Collegio sindacale.
- 47) I soci di COSEV SERVIZI sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della Società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello e del connesso Codice Etico.
- 48) Il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo di confrontarsi, ovvero la facoltà di riunirsi ove lo ritengano opportuno per discutere, sulle questioni relative all'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei consulenti/collaboratori e dei dipendenti.

3.2.5 Con riferimento alle attività amministrative

- 49) Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, posta in essere dalla Società deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, al fine di consentire l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione e/o della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sulla relativa esecuzione.

50) OMISSIS

51) OMISSIS

52) OMISSIS

53) OMISSIS

54) OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001

Ed. 1.0

Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

55) OMISSIS

56) OMISSIS

57) OMISSIS

58) OMISSIS

3.2.6 Con riferimento alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro ed ambientale

59) L'Organo Amministrativo e la Direzione aziendale della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

60) Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che altri curino, che la Società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

61) Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, delegati di funzione, etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.

62) OMISSIS

63) OMISSIS

64) OMISSIS

65) OMISSIS

66) OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

67) OMISSIS

68) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della Società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, essi:

- devono contribuire, insieme alla Società, agli organi sociali, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente all'Organo Amministrativo, alla Direzione aziendale, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;



- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

69) In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, la Società procede alla selezione dei fornitori fra soggetti di primaria rilevanza e di sicura affidabilità. In tal caso, altresì, gli Organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nel medesimo luogo di lavoro di varie imprese o soggetti terzi al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici o fornitori affinché ciascuno operi nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato.

70) Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia ambientale, tutti i lavoratori dipendenti della Società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società devono tenere conto, nel corso delle proprie attività svolte nell'azienda, di tutti i risvolti che le stesse attività possono avere nell'ambiente.

71) Gli organi sociali della Società e i dipendenti e/o consulenti eventualmente a ciò delegati, devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni e autorizzazioni vigenti in materia ambientale, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia ambientale, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure all'uopo adottate ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici. La società quindi procederà in particolare ad effettuare:

- analisi dei potenziali impatti ambientali, diretti e indiretti, della loro significatività e delle misure necessarie al loro contenimento;
- emanazione di procedure ed istruzioni di lavoro, o adeguamento ed adattamento di quelle esistenti, alle misure adottate all'esito delle predette analisi;
- informazione e formazione dei lavoratori;
- vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori;
- riesame periodico delle analisi ambientali e della congruità delle procedure ed istruzioni di lavoro.

3.2.7 Con riferimento alla gestione e all'utilizzo dei sistemi informatici

72) L'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy, documento che si intende qui integralmente richiamato) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità.



73) In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

74) In applicazione delle prescrizioni di legge in materia nonché delle suddette procedure e regole di condotta aziendali, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615ter/quater/quinquies, art. 617quater/quinquies, art. 635/bis/ter/quater/quinquies, art. 640quinquies, art. 491/bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- variazioni al contenuto delle suddette credenziali nel caso di mutamento della mansione lavorativa o della area di attività. Deve essere comunque garantita la corrispondenza tra abilitazione informatica e mansione lavorativa ricoperta;
- responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione dei dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi ai siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in genere, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerati illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e diritto d'autore);
- il divieto di modifica delle configurazioni aziendali standard di software ed hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;



- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

75) OMISSIS

76) OMISSIS

77) OMISSIS

78) OMISSIS

3.2.8 Con riferimento alla selezione/assunzione del personale

79) La Società adotta criteri di merito, di competenza e, comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riferimento alle selezioni, alle assunzioni ed alle promozioni interne. Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo, di favoritismo o di clientelismo, sono espressamente vietate.

80) L'assunzione del personale da inserire in azienda deve essere effettuata previa adeguata e trasparente procedura di selezione dei candidati, dalla quale emerga la corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati medesimi rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, risultanti da apposita richiesta di assunzione.

81) OMISSIS

82) OMISSIS



Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

- PARTE SPECIALE 1: MAPPATURA
E PROTOCOLLI -

MP/231/2001
Ed. 1.0
Data 27/01/2016

83) E' assolutamente vietata qualsiasi assunzione di personale extracomunitario il cui soggiorno non sia regolare, sulla base della comprovata documentazione. Tale divieto non può essere superato da eventuali autorizzazioni dell'Organo Amministrativo o della Direzione aziendale.