



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**PARTE SPECIALE
PROTOCOLLI**

SOMMARIO

Protocollo 1 – Predisposizione di un sistema di deleghe e procure	p. 5
Organigramma	p. 8
Mansionario	p. 9
Protocollo 2 – Partecipazione e gestione di gare e appalti pubblici	p. 9
<i>Report sulla partecipazione e gestione gare/appalti pubblici</i>	p. 14
<i>Report Cantieri attivi</i>	p. 16
Protocollo 2 – Selezione e gestione fornitori, consulenti, <i>partner commerciali</i> e subappaltatori	p. 19
<i>Clausola 231 da inserire nei contratti</i>	p. 23
<i>Report attività selezione e gestione di fornitori e partner commerciali.</i>	p. 24
Protocollo 4 - Gestione dei rapporti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici	p. 27
Protocollo 5 - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali	p. 31
Protocollo 6 - Gestione delle verifiche da parte dei pubblici ufficiali	p.37
<i>Report Verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali</i>	p. 40
Protocollo 7 - Selezione e assunzione del personale	p.43
Protocollo 8 - Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni	p. 47
<i>Report liberalità, donazioni, sponsorizzazioni</i>	p. 49
Protocollo 9 - Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici	p. 53
Protocollo 10 - Formazione del bilancio	p. 57
<i>Report attestazione veridicità bilancio ordinario di esercizio di Cobar s.p.a.</i>	p. 63
Protocollo 11 - Gestione delle attività di controllo svolte dal collegio sindacale	p. 67
<i>Report Verifiche del Collegio Sindacale</i>	p. 71
Protocollo 12 - Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	p. 73
<i>Report Richiesta di convocazione della riunione sulla sicurezza</i>	p. 85
<i>Report Segnalazione Infortuni</i>	p.87
<i>Report Segnalazione della necessità di adeguamenti ai fini della sicurezza sul lavoro</i>	p. 89
<i>Report richiesta corsi di formazione ai fini della sicurezza sul lavoro</i>	p. 91
Protocollo 13 - Gestione flussi finanziari	p. 93
<i>Report attività selezione e gestione di fornitori e partner commerciali.</i>	p. 97
<i>Report attività eseguita in merito alla gestione dei rapporti con le banche e gli istituti di credito</i>	p.100
<i>Report gestione rimborsi delle spese di trasferta dei dipendenti</i>	p.102
<i>Report Retribuzioni</i>	p.104
Protocollo 14 - Gestione del rischio ambientale	p.107
Protocollo 15 - Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e dei formulari	p.111
<i>Report Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e dei formulari</i>	p.114
Protocollo 16 - Adempimenti fiscali e tributari	p.117
<i>Copia Report attività selezione e gestione di fornitori, clienti, consulenti e partner commerciali.</i>	p.121
➤ <i>Esemplificazione di alert utili alla prevenzione dei reati tributari</i>	
<i>Report attestazione veridicità bilancio ordinario di esercizio di Cobar s.p.a.</i>	p.124
Protocollo 17 - Gestione rapporti/transazioni infragruppo	p.127
<i>Report sulle attività di gestione dei rapporti infragruppo</i>	p.129
Protocollo 18 - Gestione attività cessione dei beni aziendali	p.131
<i>Report attività eseguita in merito alla dismissione beni aziendali</i>	p.133

PROTOCOLLO 1

PREDISPOSIZIONE DI UN SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

1. Premessa

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell’attività aziendale.

La “**delega**” è quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell’organigramma aziendale e/o sistema di comunicazioni organizzative.

LA “**procura**” il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce a un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa nei confronti dei terzi. La procura viene attribuita tramite lo Statuto od atti notarili e deve esserne data adeguata pubblicità (per esempio tramite il deposito per la pubblicazione nel Registro delle Imprese).

La prima è un atto interno all’organizzazione, che può essere reso operativo tramite delibere del CDA, approvazione di manuali, procedure o mansionari.

Mentre la procura è opponibile a terzi, proprio per il fatto di averne dato adeguata pubblicità, così non è per la semplice “delega” o, più propriamente, attribuzione di funzioni.

I **requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure** sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A., banche, fornitori, consulenti o comunque con soggetti esterni all’impresa, devono essere dotati di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell’organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza di mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e inequivoco:
 - a. i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - b. il soggetto (organo o individuo) cui il delegato si riporta gerarchicamente;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Deve essere formalizzata una policy che preveda:

- esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- tempestivo aggiornamento delle deleghe e procure nei casi di cambiamenti organizzativi (trasferimento a mansioni diverse, licenziamento, ecc.);
- tempestiva comunicazione delle procure aggiornate alla Camera di Commercio;
- individuazione di un soggetto responsabile dell’aggiornamento del sistema di deleghe e procure.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Il sistema delle deleghe e procure costituisce protocollo di controllo applicabile a tutte le Attività Sensibili.

2. Principi generali in materia di deleghe

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- Ricostruibilità del processo Autorizzativo (*accountability*)
- Separazione dei compiti (*nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa*)
- Integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione
- Scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti, basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità)
- Congruità dei compensi a dipendenti e a terzi rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa
- Impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (*budgets*, piani di marketing e vendita)
- Specifica autorizzazione, documentazione ed inequivocabile riferibilità di tutte le uscite finanziarie rispetto ai soggetti emittente e ricevente, oltre che della relativa motivazione

3. I poteri di firma e di controllo interno

Conformemente a quanto previsto dal codice civile ed in linea con l'assetto organizzativo della Società, fino a quando non verrà deliberata la programmata modifica statutaria con la costituzione di un Consiglio di amministrazione dell'ente e l'individuazione di un Amministratore Delegato, l'attuale **Amministratore Unico** di Cobar è l'organo preposto a conferire i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con le limitazioni che - oltre a quelle di legge - ritenga opportune. I compiti adesso riferiti all'Amministratore Unico in tema di conferimento di deleghe saranno poi esercitati collegialmente dal Consiglio di Amministrazione.

L'Amministratore Unico può attribuire deleghe di funzioni determinandone limiti e poteri. Egli conferisce, nell'ambito dei poteri riconosciuti dallo Statuto e in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri generali e speciali ai dirigenti, quadri e impiegati ed anche a terzi. Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano individuati e fissati in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura. I poteri così conferiti sono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

Il Responsabile della **Direzione Amministrativa**, sulla base delle indicazioni dell'Amministratore, cura il sistema di poteri e deleghe, garantendone un aggiornamento

tempestivo, in tutti i casi in cui debbano essere attribuite, modificate o revocate, come, ad esempio, *per l'assunzione di nuove responsabilità, il trasferimento a nuove mansioni, dimissioni.*

Il presente protocollo è integrato dalla procedura attuata da Cobar in esecuzione della norma 37001, che prevede che, per il conferimento di delega o procura, la Funzione di Conformità esegua la *due diligence* necessaria alla verifica ed alla corretta gestione dei rischi legati al conseguimento della procura e la presenza di conflitti di interesse.

L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale (cfr Organigramma e mansionario)

PROTOCOLLO N. 2

PARTECIPAZIONE E GESTIONE DI GARE E APPALTI PUBBLICI

1. Premessa

Il presente protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività relative alla partecipazione di Cobar S.p.a. a gare pubbliche, al fine di assicurarne una gestione corretta e tracciabile.

Esso si integra necessariamente con quanto previsto dalla certificazione **ISO 37001**, di cui pure Cobar si è dotata, attuando un sistema di gestione finalizzato alla **prevenzione della corruzione**.

2. Principi generali di comportamento

È fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e comunque non veritiera;
- omettere di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa le notizie rilevanti inerenti la gestione di gare e appalti pubblici;
- intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con la Pubblica Amministrazione appaltante e con gli altri offerenti e potenziali partecipanti alla gara, diretti ad influenzare i prezzi e/o a scoraggiare la partecipazione alla gara o ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebitamente l'aggiudicazione della gara;
- effettuare qualsiasi genere di prestazione, riconoscimento, ovvero di elargire alcun compenso in favore di consulenti, collaboratori esterni o *partner* commerciali, che non trovi adeguata giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere nell'ambito della gara.

Le prescrizioni contenute nel presente protocollo trovano applicazione nell'ambito della procedura per la partecipazione alle gare pubbliche indette sia da Enti Pubblici italiani sia da Enti pubblici stranieri o dell'Unione Europea.

3. Descrizione della procedura

Il processo di partecipazione a gare pubbliche si articola nelle seguenti fasi:

1. valutazione del bando pubblico;
2. predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara;
3. aggiudicazione della gara.

3.1. Valutazione del bando pubblico

L'**Ufficio Gare** procede a rivenire e studiare i bandi, a selezionare quelli più inerenti il *core business* di Cobar, nonché a sottoporli all'attenzione dell'**Amministratore**, dell'**Ufficio tecnico** e della **Direzione Generale**.

L'Amministratore Unico, di concerto con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare, valuta la preliminare sussistenza dei requisiti di economicità ed interesse alla partecipazione alla gara e le motivazioni che rendono opportuna la partecipazione al bando.

In caso di valutazione positiva, l'Amministratore Unico, qualora non vi sia una funzione aziendale espressamente delegata alla gestione delle gare/appalti pubblici, provvederà a nominare – con atto scritto da trasmettersi in copia all'Organismo di Vigilanza, anche a mezzo posta elettronica certificata – un **Responsabile di Gara** che curerà la predisposizione della domanda di partecipazione al bando nel rispetto della tempistica prescritta per il deposito della stessa e delle previsioni del bando di gara.

3.2. Predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara

L'Amministratore Unico, tramite il Responsabile di Gara, ha il compito di:

- stimare in modo appropriato il valore da indicare nell'offerta, stabilendo, in caso di riduzione dei prezzi in corso d'asta, la soglia minima sotto la quale l'offerta non può scendere;
- individuare i costi relativi alla sicurezza, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 123/07 e dal D. Lgs. 81/2008, successivamente modificato dalla Legge 106/09, ove non già predeterminati dal bando di gara;
- predisporre la documentazione di supporto richiesta dal bando gara, anche tramite la raccolta delle informazioni da altre funzioni per quanto di competenza;
- chiedere all'Ente che ha emesso il bando eventuali chiarimenti in merito ai requisiti/contenuti del bando, nel rispetto dei termini di cui al d.lgs. 163/2006;
- predisporre la domanda di partecipazione in tutti i suoi elementi, firmarla, curandone altresì l'invio nei termini previsti dal bando.

3.3. Aggiudicazione della gara

In caso di aggiudicazione della gara, l'Amministratore Unico sarà responsabile di attivare il processo interno finalizzato a dare la corretta esecuzione al contratto concluso con la Pubblica Amministrazione.

Alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva della procedura di gara, l'**Amministratore Unico** ed il **Responsabile dell'Ufficio Gare** procedono a tutti gli adempimenti amministrativi prodromici alla sottoscrizione del contratto di appalto e successivamente – in base alle tempistiche previste ed alla disponibilità del committente – l'Amministratore Unico firmerà il contratto monitorando la presa in consegna dei lavori.

Successivamente all'avvio dei lavori, verrà definito il "*budget di commessa*" – riesame del computo metrico da un punto di vista "*realizzativo*", con il programma degli approvvigionamenti di commessa (forniture e subappalti) – dal quale discenderanno le richieste di acquisto.

Tutta la documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata in maniera corretta e tracciabile. In particolare, l'**Ufficio Controllo di Gestione** riceve la documentazione relativa ai rapporti con la PA dai vari uffici e cantieri e poi la trasmette all'**Ufficio Gare**, che procede alla **conservazione digitale** della documentazione.

4. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di partecipazione a gare pubbliche e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo
- L'Amministratore Unico, ove non sia espressamente prevista una funzione delegata alla gestione della gara pubblica, nominerà una Funzione aziendale responsabile dell'intero processo di gestione della gara, che curerà anche la predisposizione della documentazione necessaria per partecipare alla gara medesima
- le **Funzioni Aziendali delegate** hanno l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare dalle ulteriori funzioni aziendali eventualmente coinvolte; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

5. Flussi informativi

Il **Responsabile dell'Ufficio Gare** provvede ad effettuare un *report* relativo alla partecipazione alle singole gare pubbliche da parte della Società e a trasmetterlo all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- bandi di gara a cui la società ha partecipato e/o intende partecipare;
- valori inseriti nell'offerta;
- esito della partecipazione;
- soggetto che ha eventualmente presenziato all'apertura delle buste;
- eventuali richieste di giustificativi da parte della Stazione appaltante.

Il **Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione** provvede ad effettuare e trasmettere altro *report* riportante l'elenco dei cantieri attivi, contraddistinti da n° progressivo differente, che contenga:

- n°, descrizione del contratto e data della sua sottoscrizione;
- data di inizio lavori;
- valori inseriti nell'offerta;
- Importo dedotto in contratto;
- Eventuale variazione dell'importo e documentazione a giustificazione in caso di aumento superiore al 30%

- Eventuale importo residuo da lavorare:

6. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico, del Responsabile di gara o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dal presente Modello Organizzativo.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, assolvimento dell'obbligo di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT GARE E APPALTI

Report sulla partecipazione e gestione gare/appalti pubblici

Da trasmettere all'Organismo di Vigilanza

a cura dell'Ufficio Gare

Altamura, li __/__/__

Partecipazione e gestione gare/appalti pubblici

Parte I

Numero Progetto/Contratto: _____

Denominazione/Descrizione: _____

Ente beneficiario : _____

Fase:

- in fase di predisposizione dell'offerta
- in attesa di assegnazione/apertura delle buste
- aggiudicato/non aggiudicato in data

Valore dell'offerta presentata: _____

Valore *max* di riduzione dell'offerta in corso d'asta: _____

Responsabile di Gara: _____

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT CANTIERI ATTIVI

Report Cantieri attivi

da trasmettere all'Organismo di Vigilanza

a cura dell'Ufficio Controllo di Gestione

Altamura, li __/__/__

Cantieri Attivi

Parte I

Numero Progetto/Contratto: _____

Descrizione Contratto: _____

Ente beneficiario : _____

Descrizione dello stato dei lavori: _____

Direttore Tecnico: _____

Importo del Contratto: _____

Eventuale nuovo importo: _____

In caso di estensione dell'appalto/migliorie ed aumento dei costi indicati nell'offerta superiore al 30%, indicazione dei motivi e dei giustificativi di spesa:

Residuo da lavorare: _____

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 3

SELEZIONE E GESTIONE FORNITORI, CONSULENTI, *PARTNER* COMMERCIALI E SUBAPPALTATORI

1. Regole di comportamento

Al fine di mitigare il rischio di ipotesi corruttive, oltre che di false attestazioni in merito alla correttezza di eventuali fatture, o, ancora, le fattispecie di riciclaggio, autoriciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, tale procedura ha la funzione di regolamentare e disciplinare l'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti, *partner* commerciali e subappaltatori.

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ivi compresi i principi dettati nel presente Modello, dal Codice Etico e dal Manuale della Qualità, in tutte le attività finalizzate alla gestione di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti operanti al di fuori dei canoni della liceità;
- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

2. Descrizione della procedura

2.1. La fase della selezione

➤ *Selezione di fornitori e consulenti*

La scelta dei fornitori della Società deve essere effettuata in modo da garantire la massima trasparenza decisionale ed assicurare la migliore soluzione in termini di costo e qualità di beni e servizi.

Cobar garantisce la ricerca sul mercato, mediante la richiesta di preventivi, la valutazione tecnica ed economica delle differenti offerte e l'ordine di acquisto.

Di tale processo è responsabile l'**Ufficio Acquisti**, di concerto con la **Direzione Generale di Produzione**, in base alle indicazioni preliminari dell'**Ufficio Tecnico** che predispone i *budget di commessa*, con il programma degli approvvigionamenti di forniture e subappalti e delle richieste specifiche dei **Responsabili di commessa**

In particolare, la selezione avviene in base ad un **elenco anagrafico di fornitori e consulenti**, che viene quotidianamente ampliato con i fornitori più recenti, in base a criteri di affidabilità e storicità del rapporto professionale, oltre che a criteri logistici e di prossimità territoriale al singolo cantiere.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- effettuare acquisti presso fornitori individuati in base a criteri meramente personali e, comunque, con qualsiasi altra metodologia non idonea ovvero strumentale alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D.Lgs. n.231/2001;
- individuare fornitori non previsti nell'apposito elenco, salvo che la scelta non sia adeguatamente motivata con atto scritto;
- accordarsi con il fornitore per l'acquisto di beni ad un prezzo significativamente inferiore o superiore a quello di mercato;
- accordarsi con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- chiedere o indurre il fornitore a dare denaro o altre utilità, al fine di ottenere la conclusione del contratto.

I responsabili del processo hanno l'obbligo di verificare:

- che ciascun partner commerciale sia valutato approfonditamente al fine di verificarne l'effettiva esistenza;
- che la documentazione di trasporto dei beni oggetto di fornitura indichi in maniera precisa i soggetti coinvolti;
- che siano selezionati solo i fornitori che hanno superato con esito positivo la valutazione fatta dal Responsabile Ufficio Acquisti, a seconda dei beni/servizi oggetto di fornitura Ad esempio, per inerti, materie prime e conglomerati: · che gli inerti siano esenti da impurità; che il materiale sia in pronta consegna (per inerti) o disponibile per il giorno programmato (per conglomerato bituminoso o cementizio), che l'impianto di produzione di conglomerato sia ubicato ad una distanza dal cantiere tecnicamente idonea per l'esecuzione a perfetta regola d'arte dei lavori

Anche nella selezione dei fornitori di servizi, nel caso di specie quelli che involgono la logistica e i servizi di consulenza, deve essere assicurata un'adeguata conoscenza della controparte, anche quanto ai suoi requisiti di onorabilità e professionalità.

➤ **Selezione dei subappaltatori**

Anche la selezione dei subappaltatori è disciplinata dalle norme di legge e dai principi del Codice etico e del presente Modello, oltre che dalle procedure previste nel Manuale Qualità e della 37001, al fine di garantirne la massima trasparenza e correttezza.

L'**Ufficio Acquisti**, in collaborazione con l'**Ufficio Gare**, è responsabile della selezione dei subappaltatori, che deve assicurare un'adeguata conoscenza della controparte commerciale, anche quanto ai suoi requisiti di onorabilità e professionalità.

Detta istruttoria deve essere svolta sempre laddove la controparte non sia già conosciuta alla società per essere operatore di rilievo nazionale o per aver comunque già intrattenuto rapporti commerciali con Cobar.

I responsabili del processo hanno l'obbligo di:

- procedere alla formazione di uno specifico elenco dei subappaltatori da cui attingere
- selezionare i subappaltatori sulla base di criteri oggettivi, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi

- verificare la credibilità, solidità economica e finanziaria e la solvibilità di tutti i fornitori, consulenti e *partner* commerciali
- verificare che non abbiano sede o alcun altro collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI
- verificare certificati iscrizioni CCIAAA, regolarità contributiva (DURC) prima e dopo l'esecuzione dell'opera, SOA e certificazione qualità, dichiarazioni di insussistenza di cause di esclusione di cui alla normativa vigente in materia di subappalti e idoneità tecnico professionale riguardante la normativa sulla sicurezza
- verificare il possesso da parte dei *partner* di certificazioni idonee a garantirne onorabilità (MOG 231, iscrizione alla *White List*, Rating di legalità...)

2.1. La fase della stipula dei contratti

La conclusione di un contratto con fornitori e *partner* commerciali deve sempre essere formalizzata per iscritto e basarsi su rapporti di massima trasparenza ed efficienza. A tutti i dipendenti e o collaboratori è fatto espresso divieto di condurre trattative occulte al fine di ottenere indebiti vantaggi.

La Funzione aziendale delegata – e/o i dipendenti preposti a tale compito – hanno l'obbligo di conservare tutta la documentazione in merito ai contratti stipulati, unitamente alle relative fatture.

Per tutti i contratti stipulati *dopo* l'entrata in vigore del presente Modello, la Funzione delegata – e/o il dipendente che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione – deve assicurarsi che sia contenuta:

- una clausola standard o un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti di criminalità organizzata e riciclaggio previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- una specifica clausola risolutiva espressa o una penale che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico.

Per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, invece, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta, controfirmata dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Sono vietati i pagamenti in contanti su grosse forniture.

Sono eccezionalmente ammessi pagamenti in contanti per piccole forniture o vendite al dettaglio nei limiti stabiliti dalla legge.

Per la gestione del contante si rinvia al protocollo relativo ai flussi monetari e finanziari.

2.3. La fase dei controlli

Cobar assicura che gli esiti dell'intero processo relativo alla **selezione e gestione di fornitori**, consulenti e di *partner* commerciali siano controllati.

In particolare, per gli acquisti con consegna presso i cantieri, è previsto un **controllo** tra DDT e materiale ordinato sulla base di ciascun capitolato lavori da parte del **Responsabile di commessa** e del **Capo Cantiere** che verifica la rispondenza di quanto indicato sul DDT e quanto scaricato, con firma e data e, in caso di appalti pubblici, anche in presenza della **Direzione Lavori** e dalla **commissione di collaudo**.

Negli appalti privati, invece, l'ordine è controllato dall'**Ufficio esterno di progettazione** di cui si avvale COBAR, di concerto con il **Responsabile di commessa**.

In entrambi i casi l'ufficio di progettazione effettua controlli a campione sulla rispondenza progettato/acquistato/realizzato.

Per gli acquisti con consegna presso i magazzini, inoltre, i controlli tra DDT, materiale, fattura e ordine vengono effettuati dal **Responsabile dell'Ufficio Magazzino e Logistica**.

Sono infine predisposti dei **controlli di riconciliazione contabile** tra le somme pagate a fronte della merce ricevuta e **riconciliazione di magazzino** tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquistata.

3. Soggetti responsabili del Protocollo

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza, oltre che della conservazione e gestione della relativa documentazione.

4. Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'OdV effettua periodicamente controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle attività inerenti all'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali, in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Clausola 231 da inserire nei contratti

- **Clausola di impegno a rispettare il MOG 231**

"Obbligo di rispettare il Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01 ed il Codice Etico e Manleva.

[Controparte] è a conoscenza che la nostra organizzazione ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, con i relativi Codice Etico e Sistema Disciplinare, che dichiara di aver letto dal sito aziendale e che dichiara di aver compreso.

[Controparte] aderisce ai principi al succitato Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché ai suoi allegati e si impegna a rispettarne i contenuti, i principi, e le procedure ed, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel d.lgs 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si impegna altresì a rispettare e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione ed i Protocolli comportamentali previsti dalla nostra organizzazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto. La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenterà grave inadempimento contrattuale.

[Controparte] manleva fin d'ora la nostra organizzazione per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti da parte di [Controparte] o di suoi eventuali collaboratori."

Data _____

Firma per presa visione e accettazione_____

- **Clausola risolutiva espressa** per colpa della controparte in favore dell'organizzazione per i casi in cui la controparte violi i principi e precetti dei documenti richiamati dal contratto, con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni;

Qualora [Controparte], o suoi eventuali collaboratori, violi i precetti citati nel punto precedente, nonché in caso di commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 da parte di [Controparte] o di suoi eventuali collaboratori, la nostra organizzazione potrà risolvere il presente contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata a.r. o PEC. La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione. La nostra organizzazione potrà inoltre agire per il risarcimento di eventuali danni patiti o patienti.

Data _____

Firma per presa visione e accettazione_____



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT ATTIVITÀ SELEZIONE E GESTIONE
DI FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI.**

Report attività selezione e gestione di fornitori e partner commerciali.
da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Nome del fornitore/consulente:

Oggetto del contratto:

Stato del contratto:

- in fase di predisposizione dell'offerta
- in attesa di assegnazione
- firmato in data _____

Valore dell'offerta presentata _____

Valore del contratto stipulato _____

Sede legale della controparte _____

Fornitore:

- qualificato
- non qualificato
- presente nell'albo fornitori

Possibili profili di criticità

Brevi considerazioni della funzione delegata alla predisposizione del contratto e alle precedenti trattative:

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico (per ricezione)

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 4

GESTIONE DEI RAPPORTI RELATIVI ALLA CONCESSIONE O AL RINNOVO DI AUTORIZZAZIONI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI PUBBLICI

1. Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, licenze, ecc.

In generale, in tutti i rapporti negoziali con i soggetti pubblici (Province, Comuni, Regione, ecc.), oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, dal presente Modello e dal Codice Etico, è fatto obbligo di:

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;
- delegare espressamente una funzione aziendale alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- predisporre specifici *report* – a cura della Funzione aziendale delegata e da inviarsi all'Amministratore Unico, anche a mezzo posta elettronica certificata – che descrivano i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione con riferimento a sovvenzioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, ecc.;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

2. Gestione sovvenzioni, contributi o finanziamenti da soggetti pubblici

In caso di richiesta ad organismi pubblici di sovvenzioni, contributi o finanziamenti, tutti i dipendenti – compresi i consulenti esterni – coinvolti in tali attività devono:

- presentare dichiarazioni e documenti contenenti informazioni veritiere ed attinenti le attività per le quali le erogazioni possono essere legittimamente richieste e ottenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa ai soggetti pubblici per ottenere l'erogazione del finanziamento; a tale riguardo, sarebbe opportuno delegare una funzione aziendale che, oltre ad effettuare tale mansione, intrattenga direttamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella fase **di utilizzo del finanziamento** è fatto obbligo di:

- destinare le erogazioni ottenute alla finalità per le quali sono state richieste o concesse;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante il sostenimento dei costi per i quali è richiesto il rimborso;
- effettuare *report* periodici da parte della Funzione delegata, o dei dipendenti preposti alle suddette attività, nei confronti dell'Amministratore Unico; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza – con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – nel caso di condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

Nella fase di **rendicontazione dell'utilizzo del finanziamento** è fatto obbligo di:

- inserire nel documento rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state effettivamente sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione;
- effettuare *report* periodici da parte della Funzione delegata, o dei dipendenti preposti alle suddette attività, nei confronti dell'Amministratore Unico, in merito ai rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

3. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- **la Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con l'ente concedente o erogatore e della relativa documentazione (potendo anche identificare un diverso referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione, al fine di verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PROTOCOLLO n. 5

GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

1. Premessa

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto di:

- offrire denaro, doni o qualsiasi altra utilità a soggetti della Pubblica Amministrazione (componenti di collegi arbitrali, giudici, periti di ufficio, polizia giudiziaria, ecc.), al fine di ottenere un provvedimento favorevole alla Società;
- fornire informazioni false o alterate in modo da avvantaggiare la Cobar S.p.a. nel corso di un processo;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire la Società.

È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale trasmessa – anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte – agli organi competenti per il contenzioso (es. giudici, componenti del collegio arbitrale, periti e consulenti di ufficio, ecc): a tal fine, dovrebbe essere individuata una specifica Funzione aziendale incaricata della conservazione di tutta la documentazione trasmessa alle autorità giudiziarie.

Tale Funzione delegata redigerà periodici *report* – con cadenza almeno semestrale – inerenti le attività svolte di cui ha avuto informazione dai legali esterni, ovvero appreso notizia direttamente; tali *report* dovranno essere trasmessi all'Amministratore Unico – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – e messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per verifiche e controlli.

Dal momento che la Società si è già dotata di un Ufficio Legale interno che cura il contenzioso e la contrattualistica, sarebbe funzionale affidare tali mansioni alle stesse Funzioni Aziendali, al fine di una migliore ed efficiente gestione del presente protocollo.

2. La procedura di gestione del contenzioso

Il processo di gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali in genere si suddivide nelle seguenti fasi:

1. Gestione della documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.
2. Svolgimento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.
3. Gestione della reportistica.

2. 1. Gestione della documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

L'Amministratore Unico individuerà una funzione aziendale che dovrà occuparsi della conservazione di tutta la documentazione trasmessa alle autorità giudiziarie – anche per il tramite di legali esterni e consulenti di parte – e agli organi competenti per il contenzioso (es. giudici, componenti del collegio arbitrale, periti e consulenti di ufficio, ecc).

A tale riguardo dovrà essere prevista la predisposizione di meccanismi di archiviazione della suddetta documentazione, attraverso un sistema di archiviazione affidato alla Funzione Aziendale Delegata dal presente protocollo.

L'archivio in parola sarà consultabile esclusivamente dalla Funzione Aziendale Delegata e dall'Amministratore Unico; ove tale archivio fosse informatico, la *password* per accedere al

sistema sarà a conoscenza solo della Funzione Aziendale Delegata e dall'Amministratore Unico, che potranno consentire la consultazione e l'accesso ad altre figure aziendali solo a seguito di richiesta motivata e con atto scritto – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – di cui sarà curata la conservazione.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alla documentazione inerente il contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

2.2. Svolgimento del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.

Durante lo svolgimento dei contenziosi, giudiziali e stragiudiziali, la Funzione Aziendale Delegata avrà il compito di seguire tutte le fasi in cui si articolerà il procedimento.

È fatto espresso divieto a qualunque esponente della Società di intrattenere qualsiasi contatto e/o rapporto con Giudici, Magistrati o con qualsiasi Pubblico Ufficiale che abbia una corrispondenza e/o un collegamento con il contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale in essere e per tutta la durata dello stesso.

2.3. Gestione della reportistica

La Funzione aziendale delegata a gestire il contenzioso giudiziale e stragiudiziale deve provvedere a stilare un *report* a seguito delle diverse fasi in cui si articolerà il procedimento; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica certificata, all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza, indicando almeno le seguenti informazioni:

- risultato delle fasi del contenzioso giudiziale o stragiudiziale (comprensivo del dettaglio di eventuali proposte transattive);
- l'indicazione analitica della documentazione inviata o fornita ai Pubblici Ufficiali e a tutte le Autorità Giudiziarie, nonché la descrizione delle eventuali azioni da intraprendere concordate, ove vi fossero, con i legali o consulenti esterni di competenza, al fine di garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- risultato delle eventuali riunioni con i legali o consulenti esterni di competenza;
- l'esito possibile del contenzioso giudiziale/stragiudiziale e le passività potenziali.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della Funzione aziendale delegata.

3. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile per la gestione delle informazioni e dei rapporti relativi ai contenziosi giudiziali e stragiudiziali e della relativa raccolta e conservazione della documentazione.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico.



cobar

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

Report da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, li _____

In data _____ è stato proposto dalla/ nei confronti della Cobar S.p.a. il seguente contenzioso giudiziario: _____

Oggetto del contenzioso giudiziale/stragiudiziale:

Autorità competente per il contenzioso: _____

Consulenti e dipendenti della Cobar S.p.a coinvolti: _____

Funzione aziendale delegata: _____

Fase attuale del contenzioso giudiziale: _____

Esito possibile e passività potenziali:

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma per presa conoscenza dell'Amministratore Unico

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 6

GESTIONE DELLE VERIFICHE DA PARTE DEI PUBBLICI UFFICIALI

1. Premessa

Il presente protocollo disciplina le modalità di comportamento che i dipendenti e collaboratori di Cobar S.p.a. devono tenere nelle attività di verifica, ispezione e controllo da parte della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire che esse siano improntate alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento ed ai principi contenuti nel Codice Etico, nonché di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. Principi Generali di comportamento

È fatto espressamente divieto di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e/o non veritieri.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- sono vietate tutte quelle condotte volte ad alterare il risultato della verifica, attraverso artifici o raggiri o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;
- alle verifiche devono partecipare l'A.U. ed i soggetti a ciò espressamente delegati o titolati, in numero mai inferiore a due;
- la funzione delegata deve richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, la funzione aziendale delegata predispone una relazione ad uso interno, che sarà trasmessa anche all'Organismo di Vigilanza.

3. Descrizione della procedura

Ciascun processo di verifica ispettiva si suddivide nelle seguenti fasi:

1. arrivo dei Pubblici Ufficiali per la verifica;
2. svolgimento dell'attività di verifica;
3. gestione della reportistica.

In particolare, **in caso di verifiche presso la sede legale di Cobar S.p.a.**, l'addetto deve darne immediato avviso all'Amministratore Unico ovvero alla Funzione Aziendale espressamente delegata (ovvero, ove nessuno dei due fosse presente, a loro delegati, i cui nominativi devono essere inclusi nell'elenco del personale titolato ad avere rapporti con la P.A.).

In caso di **verifiche presso i cantieri**, responsabili del presente protocollo saranno il **Responsabile di commessa** e un **responsabile di cantiere**.

I responsabili del presente protocollo, così come identificati, hanno il compito di:

- presentarsi alla Pubblica Amministrazione;
- richiedere i dati identificativi (mandato, generalità, funzione ed organo, ecc.) degli incaricati dell'ispezione e prendere visione, ove possibile, dell'autorizzazione per l'esecuzione della visita ispettiva, dell'oggetto, dell'ambito dell'ispezione, dei documenti che i rappresentanti della P.A. intendono visionare e del periodo cui si riferisce l'ispezione medesima;
- in ragione della natura dell'ispezione, avvertire il responsabile di Funzione interessato;
- prendere sempre nota delle domande dei Pubblici Ufficiali, della documentazione richiesta dagli stessi e delle risposte fornite; nel caso in cui vengano richieste copie di documenti, predisporre una copia ulteriore per avere sempre perfetta contezza di quanto consegnato;
- assistere i Pubblici Ufficiali nel corso delle operazioni di ispezione, avendo cura di farsi accompagnare o coadiuvare da altro dipendente della Società;
- fornire tutta l'assistenza necessaria al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni ovvero, se necessario, i consulenti legali esterni della Società;
- stilare una relazione/verbale, ad uso interno, delle attività svolte, controfirmata dal dipendente che lo ha coadiuvato nel corso della verifica.

Al termine dell'attività ispettiva, il responsabile che ha seguito l'ispezione convoca una riunione con le altre funzioni interessate dall'ispezione, al fine di condividere i risultati dell'ispezione medesima e valutare eventuali carenze rilevate durante i controlli.

4. Reportistica

Il responsabile che ha seguito l'ispezione dei Pubblici Ufficiali deve provvedere a stilare un *report* che dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica, all'A.U. (ove non abbia seguito direttamente l'ispezione) e all'Organismo di Vigilanza.

Il *report* in questione deve contenere:

- il risultato della verifica ispettiva;
- l'indicazione analitica della documentazione inviata o fornita ai Pubblici Ufficiali, nonché la descrizione delle verifiche effettuate al fine di garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- eventuali azioni ispettive programmate di cui è stata informata la direzione
- il risultato della riunione con l'Amministratore Unico e le altre Funzioni interessate dall'ispezione.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della Funzione aziendale delegata.

5. Soggetti responsabili del Protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle verifiche da parte della Pubblica Amministrazione e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono così ripartite:

- l'**AU** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata**, identificata al punto 3, è responsabile dell'accoglienza dei Pubblici Ufficiali nonché della raccolta e gestione dei relativi verbali, è altresì responsabile dell'identificazione di un ulteriore referente interno incaricato di assistere l'attività ispettiva.

Le Funzioni coinvolte nelle attività ivi previste hanno responsabilità di osservare e fare osservare il contenuto del protocollo, oltre che di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sulla sua operatività ed efficacia.

Ciascuna funzione è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza.

6. Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste nella Parte Generale del Modello Organizzativo.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito di segnalazioni ricevute, l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle visite ispettive della P.A., diretti a verificare la corretta applicazione delle procedure in materia di visite ispettive della P.A. dettate dal Modello e dal Codice Etico.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT VERIFICHE DA PARTE DEI PUBBLICI UFFICIALI

Report Verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Report da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, li __/__/__

Report sulle verifiche effettuate da Pubblici Ufficiali

In data _____ è stata eseguita presso _____ la seguente verifica:

Oggetto della Verifica:

Amministrazione coinvolta:

Soggetti di Cobar S.p.a. che hanno preso parte alla verifica:

Funzione aziendale espressamente delegata:

Locali/oggetti/documenti verificati:

Risultato della verifica dei Pubblici Ufficiali (eventuale violazione contestata):

Risultato della riunione interna di condivisione della verifica:

Firma Funzione aziendale delegata _____

Firma Amministratore Unico _____

Firma per presa visione dell'Organismo di Vigilanza _____

PROTOCOLLO n. 7 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Premessa

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione ed in applicazione delle disposizioni del Modello, disciplina alcuni aspetti inerenti la gestione della selezione e dell'assunzione delle risorse umane, al fine di garantire che le fasi del processo di selezione ed assunzione si svolgano in base a criteri di obiettività, correttezza e trasparenza.

Il presente protocollo si applica alle seguenti attività:

- selezione del personale, eseguita sia direttamente da Cobar S.p.a. – tramite pubblicazione di annunci specifici su mezzi di comunicazione, ovvero altre modalità equipollenti – sia indirettamente, attraverso l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale;
- assunzione del personale.

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico e nel presente Modello organizzativo.

2. Regole di Comportamento

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente Protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i Contratti Collettivi e gli accordi sindacali in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, nonché i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello organizzativo, nel Piano e nelle policy/procedure adottate dall'ente.

Per il rischio residuo afferente ai reati associativi deve essere adottata una prassi di **richiesta**, obbligatoria per tutti i collaboratori, dipendenti e distaccati, **del "Casellario giudiziale" e dei "Carichi pendenti"**, al fine di introdurre, in sede di selezione del personale, una regola selettiva con riferimento anche alla "*storia giudiziaria*" del candidato.

Inoltre:

- è vietata l'assunzione di soggetti già dipendenti dalla Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o affini, qualora finalizzata ad ottenere - in via diretta o mediata - indebiti vantaggi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- la lettera di impegno all'assunzione e il relativo contratto devono essere firmati dal soggetto a ciò autorizzato secondo i poteri di firma esplicitati nel Sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri;
- nel caso in cui la Società partecipi a bandi pubblici per l'erogazione di finanziamenti agevolati per la formazione e/o lo sviluppo del personale, dovrà fare riferimento al relativo protocollo, osservando quanto ivi previsto.

La procedura di selezione del personale viene effettuata adottando meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali adeguati in relazione alla posizione da ricoprire.

Alla costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, il candidato fornisce all'Ufficio Risorse Umane la **Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000**, con la quale dichiara di non aver riportato condanne penali, di non essere destinatario/a di misure di prevenzione o altri provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e di non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti penali; oltre che di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, eventuali poteri autoritativi o negoziali, all'interno di una Amministrazione di provenienza con cui Cobar abbia intrattenuto rapporti riferiti all'impresa.

L'autocertificazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico e di conflitti di interesse deve essere periodicamente rinnovata.

Su tale autocertificazione e sui successivi aggiornamenti, viene svolto un **controllo a campione a cura della Funzione Qualità** che provvederà a comunicarne gli esiti all'OdV.

Le **società di somministrazione del lavoro** garantiscono **analogo impegno** da parte dei prestatori di lavoro temporaneo che operino in Cobar, prevedendo anche eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di violazione.

A sua volta, il personale riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente, lavoratore interinale o collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

All'atto dell'assunzione, a ciascun neoassunto viene altresì consegnato un documento informativo riportante le informazioni di primaria rilevanza quali il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e il Codice Etico, il Codice disciplinare e le norme minime sulla sicurezza delle informazioni e privacy.

È fatto divieto, alla Società, di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ed è richiesto l'impegno del lavoratore straniero affinché assicuri flussi informativi continui e costanti verso il datore di lavoro in caso di modifiche dello status (es. scadenza permesso di soggiorno); la Società comminerà apposite sanzioni disciplinari in caso di violazione.

La Società assicura inoltre verifiche periodiche della sussistenza del limite di legge per il ricorso al lavoro interinale. L'Ufficio Risorse Umane procede annualmente all'acquisizione della documentazione comprovante la legittimità della permanenza nello Stato da parte del lavoratore straniero.

2. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione dei rapporti relativi all'assunzione e selezione del personale, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **L'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- **L'Ufficio Risorse Umane** è responsabile della selezione ed assunzione del personale, sulla base del fabbisogno di manodopera segnalato dai **Capo commessa** e **Responsabili di cantiere**, di concerto con **l'agenzia di somministrazione** e le **organizzazioni sindacali**; oltre che della raccolta e gestione delle informazioni, dei rapporti con i Sindacati e con gli Enti Previdenziali e della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

3. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, al fine di verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PROTOCOLLO n. 8

GESTIONE LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

1. Premessa

Il presente protocollo ha la funzione di disciplinare la gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni al fine di evitare qualunque condotta che possa dar luogo ad ipotesi di reato previste dal Decreto Legislativo 231/01.

Gli omaggi e le sponsorizzazioni non possono avere finalità diverse da quelle della promozione dell'immagine aziendale.

È vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale: vale a dire ogni forma di regalo/omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo/omaggio a funzionari pubblici italiani ed esteri – anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa – o a loro familiari, che comunque possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Azienda.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

I regali offerti, a meno che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di sponsorizzazioni o donazioni nei confronti di associazioni *no profit* è necessario:

- per quanto riguarda le elargizioni e, più in generale, tutte le iniziative di carattere liberale in favore di enti pubblici, fondazioni ed associazioni *no profit* prevedere una procedura standardizzata;
- conservare appositamente tutte le fatture inerenti tali attività;
- delegare una apposita Funzione aziendale che si occupi di tale attività;
- redigere appositi *report* da parte della funzione aziendale delegata, che andranno trasmessi – anche a mezzo posta elettronica certificata – all'Amministratore Unico; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche;
- predisporre un piano annuale dei progetti di sponsorizzazione;
- non effettuare nessun genere di donazione o finanziamento nei confronti di partiti politici.

2. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle liberalità, omaggi e sponsorizzazioni, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;

- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni, nonché dei rapporti con le associazioni *no profit*, con gli Enti Pubblici e della selezione e conservazione della relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

3. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

4. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, al fine di verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



cobar

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT LIBERALITÀ, OMAGGI E SPONSORIZZAZIONI

Report liberalità, donazioni, sponsorizzazioni

da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, _____

Parte I

In data _____ è stata effettuata da Cobar S.p.A. la seguente donazione/sponsorizzazione _____

Funzione aziendale delegata: _____

Oggetto della donazione/sponsorizzazione:

Ente beneficiario: _____

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma per presa conoscenza dell'Amministratore Unico

Firma per presa conoscenza dell'Organismo di Vigilanza

Dichiarazione da effettuare ad opere della funzione aziendale che ha eseguito la donazione/sponsorizzazione.

Il sottoscritto _____ in qualità di Tesoriere delle Onlus/Ente Beneficiario con
sede in _____ alla via _____ CF _____

e

Il sottoscritto _____ in proprio e/o in qualità di _____ della
Cobar S.p.a., CF _____ P. IVA _____

DICHIARANO

L'avvenuto versamento di Euro _____ mediante bonifico bancario/assegno/versamento postale
oppure l'avvenuta cessione del bene a titolo di liberalità, giusto atto pubblico n. _____.

Le Parti, ognuna per gli obblighi di spettanza, dichiarano inoltre:

- che l'elargizione è stata deliberata dalla Società Cobar S.p.a., e che tale contributo sarà regolarmente iscritto nel bilancio della società erogante;
- che l'Ente Beneficiario iscriverà nel proprio rendiconto le somme percepite emettendo regolare fattura.

Data

IL TESORIERE

LA FUNZIONE AZIENDALE

DELEGATA

Parte II

PRESA VISIONE DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione, riporta le seguenti osservazioni:

Ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 9 CORRETTO UTILIZZO E PROTEZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

1. Premessa

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati informatici, così come previsti dall'art. 24-bis, D.lgs. 231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'Azienda.

La peculiarità delle condotte che integrano i reati in questione è tale da ritenere ridotto il rischio di loro consumazione da parte di Cobar S.p.A.; tuttavia, non può escludersi che nelle attività della Società si verifichino fatti astrattamente rilevanti con riferimento alle fattispecie incriminatrici richiamate dall'art. 24-bis del Decreto.

2. Descrizione della procedura

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad internet deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà.

A questo fine, la società ha delegato una **Società di consulenza** esterna della **gestione del sistema e delle apparecchiature informatiche**, del loro corretto utilizzo e della loro **protezione**.

Detta società e la Funzione interna delegata sono tenute a curare:

- la modifica periodica delle password di accesso ai computer;
- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);
- il monitoraggio delle funzioni aziendali che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
- la rendicontazione periodica nei confronti dell'Amministratore Unico di tutte le attività eseguite, attraverso appositi report che resteranno a disposizione anche dell'Organismo di Vigilanza per controlli e verifiche;
- la costante verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno dell'Azienda, sia qualora un soggetto venga adibito a differenti attività, sia in caso di conclusione del rapporto di lavoro;
- il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi a cura dell'Amministratore Unico – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Società circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito;
- la verifica periodica di tutti gli eventuali accessi da remoto, prevedendo un adeguato sistema di archiviazione.

Inoltre, a tutti i dipendenti è espressamente vietato:

- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- porre in essere qualsivoglia condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- detenere materiale pedo-pornografico;
- assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici, in particolar modo siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

3. Soggetti responsabili del protocollo

Con riferimento al protocollo sul corretto utilizzo e la protezione dei sistemi informatici, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- La **Società di gestione esterna** e la **Funzione aziendale espressamente delegata** sono responsabili della gestione del server e del corretto utilizzo e della gestione delle postazioni informatiche, nonché della verifica – unitamente al responsabile del trattamento dei dati personali – del documento programmatico sulla sicurezza; oltre che della gestione e conservazione della relativa documentazione.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e verificare che tutti i dipendenti/collaboratori della Società osservino scrupolosamente il contenuto del presente protocollo, curando anche la formazione e sensibilizzazione del personale. Tutti i dipendenti di Cobar, infatti, devono partecipare a corsi informatici organizzati dalla Società, la cui frequenza periodica deve essere individuata dall'Amministratore Unico, di concerto con le Funzioni delegate, e risultare da atto scritto: a tal fine, si procede a stanziare un apposito *budget* annuale per i corsi informatici.

I soggetti responsabili devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

5. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

I compiti di vigilanza dell'O.d.V. in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui all'art. 24-bis, D.Lgs. 231/2001, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare, a scadenze predeterminate, la sua perdurante efficacia a prevenire la commissione dei delitti richiamati dall'art. 24-bis del Decreto; pertanto, l'O.d.V. condurrà controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reati informatici, diretti a verificarne la corretta esplicazione in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico, nonché alle procedure interne in vigore;
- proporre l'aggiornamento delle procedure aziendali relative alla prevenzione dei delitti informatici di cui alla presente Parte Speciale, anche in considerazione del progresso e dell'evoluzione delle relative tecnologie;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle procedure di controllo relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle Attività Sensibili individuate nella presente Parte Speciale;
- monitorare il rispetto delle procedure e la documentazione interna inerente la prevenzione dei delitti informatici, in costante coordinamento con le funzioni coinvolte nelle Attività Sensibili;
- mantenere contatti e consultazioni costanti con il responsabile della funzione Sistemi Informativi, invitandolo a relazionare periodicamente alle riunioni dell'O.d.V.;
- esaminare le segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni;
- conservare traccia dei flussi informativi ricevuti e delle evidenze delle verifiche e dei controlli eseguiti.

A tal fine, all'O.d.V., viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PROTOCOLLO n. 10 FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Obiettivi

Il presente protocollo descrive le modalità di gestione delle attività relative alla predisposizione del bilancio di Cobar.

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **Progetto di Bilancio:** si intende la bozza del bilancio composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Relazione sulla Gestione e Nota integrativa.
- **Bilancio d'esercizio:** si intende il bilancio annuale predisposto secondo le leggi vigenti, ovvero, nel caso di specie, il bilancio predisposto secondo i dettami del Codice Civile.

L'obiettivo è garantire che l'intero processo sia condotto in modo corretto, chiaro e trasparente, nel **rispetto rigoroso della normativa** di riferimento, e che sia apprestata **idonea tutela ai creditori**.

Il presente protocollo si applica a: **Amministratore Unico, responsabile della Direzione amministrativa e ufficio Finanziario, Consulente fiscale esterno ed organo di controllo.**

2. Principi Generali di comportamento

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, hanno il **divieto** di:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

Di contro, essi hanno l'**obbligo** di:

- attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione, registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci ed ai finanziatori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

È fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Nell'attività di formazione del bilancio è necessario delegare una specifica Funzione aziendale che si occupi di tutte le operazioni contabili necessarie per la predisposizione del bilancio; salvo gli obblighi comunque previsti dalla legge in capo all'organo gestorio e, pertanto, inderogabili.

3. Procedura

3.1 Gestione delle registrazioni contabili

Salvo gli obblighi previsti dalla legge in capo all'organo gestorio e, pertanto, inderogabili, il Responsabile dell'**Ufficio di Direzione Amministrativa e Finanziario** si occupa di tutte le **operazioni contabili necessarie per la predisposizione del bilancio**.

I **dati e le informazioni** rilasciate dalla Funzione aziendale espressamente delegata per la predisposizione e redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali devono essere **trasmessi per iscritto** e copia della citata trasmissione deve essere conservata ed archiviata. Essi devono pervenire direttamente ed esclusivamente dal responsabile della funzione che li invia, ovvero da un suo formale delegato; è fatto obbligo a colui che trasmette i dati di attestarne la **veridicità** e la **completezza** e, ove necessario, di fornire le relative **evidenze documentali**. Ogni operazione della Società che si rifletta sul sistema contabile, infatti, inclusa la mera attività di inserimento dei dati, deve avvenire sempre sulla scorta di adeguata evidenza. Si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla **puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo**; anche in base alla complessità dell'operazione posta in essere; nonché a consentire un agevole controllo. La documentazione in parola sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata e, successivamente, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge.

Tutte le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e strettamente inerenti l'attività di impresa.

Cobar agevola, promuove e realizza metodologie di tracciamento elettronico dei comportamenti e dei documenti contabili al fine di una maggiore trasparenza.

Il Responsabile dell'**Ufficio di Direzione Amministrativa e Finanziario**, dunque,

- effettua le registrazioni nel rispetto dei principi contabili;
- osserva le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantisce la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicura che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento.

3.2 Attività propedeutiche alla predisposizione del Bilancio

L'**Ufficio di Direzione Amministrativa e Finanziario** è responsabile dello svolgimento delle attività connesse alla gestione e contabilizzazione delle operazioni attraverso l'uso del sistema informatico, unitamente al consulente esterno incaricato.

In tale ambito, tutte le informazioni, i dati comunicati dall'amministratore e dagli Responsabili delle funzioni competenti per la gestione delle operazioni oggetto di rilevazione sono verificati dai medesimi responsabili al fine di garantirne la veridicità, correttezza, accuratezza e documentabilità. Come detto, è sempre garantita la tracciabilità della trasmissione delle informazioni.

3.3 Valutazione e stima delle poste di bilancio

La **determinazione delle poste valutative di bilancio** è curata dal **Consulente Fiscale** esterno incaricato.

Il **Responsabile dell'Ufficio di Direzione Amministrativo** effettua quindi le **registrazioni contabili** sul sistema informatico nel rispetto della normativa e dei principi contabili applicabili, previa verifica da parte del **Consulente Fiscale esterno**, che ne accerta della rispondenza ai principi contabili di riferimento e ne autorizza la registrazione.

Egli deve, in particolare,

- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

3.4 Predisposizione e approvazione del Bilancio d'esercizio

Una volta completate le attività di raccolta delle informazioni e delle registrazioni contabili di fine periodo, il **Consulente Fiscale esterno** predispose il Bilancio d'esercizio.

In particolare, nel rispetto della normativa vigente e del D.Lgs. 9 aprile 1991, n. 127, il Consulente esterno redige il **Bilancio consolidato di Cobar**, con **Cobimm**, ivi compresi:

- stato patrimoniale,
- conto economico
- e nota integrativa.

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la **situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico del complesso delle imprese costituito dalla controllante e dalle controllate**.

3.5 La fase del Controllo

Il bilancio ed il bilancio consolidato sono assoggettati ad un controllo, che ne accerti regolarità e corrispondenza alle scritture contabili dell'impresa controllante e alle informazioni trasmesse dalle imprese incluse nel consolidamento.

Anche la relazione sulla gestione è assoggettata ad un controllo che ne accerti la congruenza con il bilancio.

Il controllo è demandato all'**organo di controllo**, cui è attribuito per legge quello sul bilancio di esercizio dell'impresa controllante. Gli accertamenti fatti e l'esito degli stessi devono risultare da una **relazione**.

Il bilancio consolidato e la relazione devono essere comunicati per il controllo con il bilancio d'esercizio.

Una copia del bilancio consolidato e delle ridette relazioni deve restare depositata durante i quindici giorni che precedono l'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio d'esercizio e finché questo sia approvato.

Al **Collegio Sindacale** deve essere garantito libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali.

Cobar ha altresì proceduto alla nomina di un **Revisore Legale**, responsabile delle verifiche riguardanti le attività di revisione e del giudizio sulla correttezza delle procedure amministrativo-contabili e sulla veridicità e congruità del bilancio. In particolare, il Revisore:

- esamina con estrema accuratezza le procedure amministrative-contabili della società nonché il progetto di bilancio d'esercizio e i relativi documenti connessi (nota integrativa, relazione sulla gestione e rendiconto finanziario) predisposto dagli amministratori. Infatti, il bilancio d'esercizio viene analizzato, non soltanto dal punto di vista della correttezza formale, ma anche sostanziale per verificare se lo stesso rispecchiare l'effettiva realtà aziendale;
- raccoglie i dati relativi alla situazione economica dell'azienda;
- valuta le procedure di controllo interno;
- verifica la conformità alle normative contabili, fiscali e tributarie in vigore controllando il corretto versamento di imposte e contributi;
- segnala tempestivamente alla direzione aziendale eventuali incongruenze o errori per garantire una pronta correzione;
- redige una relazione finale di revisione in cui formula il suo giudizio finale sulla conformità o meno alla legge del bilancio d'esercizio oggetto di analisi;

3.6 Attestazione di veridicità

La Funzione espressamente delegata verifica la correttezza dei dati e delle informazioni contabili ed acquisisce attestazione di veridicità da parte dei soggetti da cui proviene, assicurandosi che sia inviata all'Amministratore ed all'Organismo di Vigilanza. (*cfr. Report*)

3.7 Gestione della documentazione

Tutta la documentazione riguardante la gestione dell'elaborazione del bilancio e di ogni altra scrittura contabile è archiviata e conservata, con modalità tali da non permetterne la modifica successiva, se non con apposita evidenza e tracciabilità.

L'accesso ai documenti già archiviati deve sempre essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne – o a un suo delegato – nonché, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza.

L'archivio in parola sarà consultabile esclusivamente dalla Funzione Aziendale Delegata e dall'Amministratore Unico; ove tale archivio fosse informatico, la *password* per accedere al sistema sarà a conoscenza solo della Funzione Aziendale Delegata e dall'Amministratore Unico, che potranno consentire la consultazione e l'accesso ad altre figure aziendali solo a seguito di richiesta motivata e con atto scritto – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – di cui sarà curata la conservazione.

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare qualsiasi verifica o controllo in merito alle scritture contabili.

4. Soggetti responsabili del Protocollo

Nell'ambito del protocollo sull'attività di formazione del bilancio,

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- il **Consulente Fiscale esterno** è responsabile della elaborazione del bilancio d'esercizio di Cobar e del bilancio consolidato;
- l'**Ufficio di Direzione Amministrativa e Finanziario** è responsabile per la raccolta e gestione delle informazioni rilevanti per la formazione del bilancio e di tutte le operazioni rilevanti per creditori e terzi, nonché per la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e per la conservazione di tutta la documentazione afferente la presente procedura (ovvero della identificazione di un diverso referente interno il cui affidare tale mansione);
- **Collegio Sindacale** e **Revisore** sono responsabili dell'assolvimento dei compiti ad essi demandati dalla legge.

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno comunque la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

5. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o delle Funzioni delegate, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

6. I flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

L'Organo Amministrativo, i soggetti responsabili del protocollo e tutti i dipendenti/consulenti devono:

- segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure ad essi correlate;
- segnalare gravi anomalie o scostamenti tecnico-contabili riscontrati durante lo svolgimento dei controlli interni di competenza, nonché significative deroghe alle procedure organizzativo-gestionali o della qualità, decise in caso di emergenza o per impossibilità – temporanea – di seguire l'*iter* processuale formalizzato e corretto;
- segnalare potenziali notizie di reato e ogni informazione utile all'esercizio delle attività di controllo e verifica proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- fornire suggerimenti e integrazioni da apportare alla regolamentazione al fine di rafforzare il Modello.

L'Organismo di Vigilanza ed i responsabili del presente protocollo effettuano incontri *semestrali* aventi ad oggetto il bilancio, con approfondimenti ed analisi dei valori di periodo.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT ATTESTAZIONE DI VERIDICITA'
BILANCIO ORDINARIO DI ESERCIZIO**

Report attestazione veridicità bilancio ordinario di esercizio di Cobar s.p.a.

Altamura, _____

Verifica annuale della corrispondenza tra il luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili, con il luogo da ultimo comunicato all'A.d.E. nel modulo AA7 (e successive modifiche anagrafiche) _____

Eventuali Osservazioni _____

Controllo annuale sistema di back up informatico su diversi supporti, in luoghi diversi con adeguati livelli autorizzativi per l'accesso e per la facoltà di cancellare quanto registrato.

Eventuali Osservazioni

Osservazioni e rilievi della Funzione Aziendale delegata all'aggregazione dei dati contabili (con problematiche e possibili profili di criticità): _____

Bilancio ordinario di esercizio per l'anno: _____

Il sottoscritto _____ in proprio e/o in qualità di _____ della Cobar S.p.a., CF _____ P. IVA _____

DICHIARA

di non trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di non omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di non alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio e di non illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

Firma della Funzione Aziendale delegata

Osservazioni e rilievi della Funzione Aziendale delegata alla interpretazione dei dati a fini fiscali (con problematiche e possibili profili di criticità): _____

Attestazione corrispondenza fra la dichiarazione inviata all'Ente/Impositore e quella agli atti della Società: _____

Firma Funzione Aziendale Delegata

Firma dell'Amministratore Unico (per presa visione)

Firma dell'Organismo di Vigilanza (per presa visione)

PROTOCOLLO 11

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTE DAL COLLEGIO SINDACALE

1. Obiettivi

Il presente **protocollo** disciplina le modalità di gestione delle attività di verifica e controllo eseguite dal Collegio Sindacale, al fine di garantire che i comportamenti del personale di Cobar s.p.a. – ovvero di coloro che collaborano con la Società – nell’ambito delle attività di ispezione del Collegio Sindacale si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento, favorendo al contempo i compiti di monitoraggio e verifica ad opera dell’Organismo di Vigilanza.

2. Principi Generali di Comportamento

È fatto espressamente **divieto** di tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società e trasmettere al Collegio Sindacale atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e non veritieri.

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta espressamente qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio del Collegio Sindacale attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- i dipendenti della Società, nell’ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare al Collegio Sindacale piena ed integrale collaborazione, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle attività di verifica;
- qualunque forma di partecipazione e/o di intervento nelle attività ispettive e di verifica del Collegio Sindacale è riservata a funzioni aziendali dotate di espressa delega in tal senso;
- la Funzione appositamente delegata è tenuta a richiedere copia del '*verbale*' che documenta l’attività di verifica svolta dal Collegio Sindacale;
- contestualmente al verbale redatto dal Collegio Sindacale a seguito dell’attività di verifica svolta, la Funzione Aziendale delegata a seguire la verifica predispone una relazione/verbale ad uso interno, che sarà fruibile dall’Organismo di Vigilanza.

3. La procedura

Il processo di verifica del Collegio Sindacale si suddivide nelle seguenti fasi:

1. arrivo del Collegio Sindacale per la verifica;
2. svolgimento delle attività proprie della verifica;
3. gestione della reportistica.

3.1 Arrivo del Collegio Sindacale per la verifica

In caso di verifica del Collegio Sindacale prevista per legge, l'**addetto alla segreteria** deve darne immediato avviso alla **Funzione Aziendale espressamente delegata**, ovvero – ove tale figura non sia stata individuata – all'Amministratore Unico o, in mancanza, ad altra funzione aziendale il cui nominativo deve essere incluso nell'elenco del personale titolato ad avere rapporti con il Collegio Sindacale.

Il Responsabile ha il compito di:

- ricevere il Collegio Sindacale;
- in ragione della natura della verifica, avvertire il titolare della Funzione specificamente interessata;
- accompagnare ed assistere il Collegio Sindacale nel corso delle operazioni.

3.2 Svolgimento delle attività proprie della verifica

La Funzione Aziendale delegata – che accompagna ed assiste il Collegio Sindacale durante la verifica – è altresì tenuta:

- a fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dal Collegio Sindacale, al fine di agevolare l'attività di controllo, curando di coinvolgere prontamente nelle operazioni, qualora richiesto dalle circostanze, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni;
- a richiedere eventuale copia del verbale predisposto dai membri del Collegio Sindacale;
- a stilare una relazione/verbale, ad uso interno, delle attività svolte.

Al termine dell'attività ispettiva, la Funzione Aziendale delegata convoca una riunione con l'Amministratore Unico e le altre funzioni che sono state interessate dall'ispezione, al fine di condividere i risultati delle verifiche ispettive e far fronte ad eventuali carenze rilevate durante i controlli.

La Funzione Aziendale delegata dovrà peraltro relazionare all'Organismo di Vigilanza con apposito *report* – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – qualora nel corso o all'esito dell'ispezione siano emersi profili di criticità rilevanti con riferimento alle attribuzioni proprie dell'O.d.V.

3.3. Reportistica

La Funzione aziendale delegata a ricevere il Collegio Sindacale deve provvedere a stilare un *report* a seguito delle ispezioni in Azienda, che deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- risultato della verifica;
- elenco analitico della documentazione inviata o fornita al Collegio Sindacale, al fine di consentire le attività di verifica idonee a garantire la completezza, veridicità e accuratezza dei dati comunicati;
- risultato della riunione con l'Amministratore Unico e le altre funzioni che sono state interessate dalla verifica.

Tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica certificata, all'Amministratore e all'Organismo di Vigilanza per conoscenza.

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura della Funzione Aziendale delegata.

4. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione delle verifiche da parte del Collegio Sindacale e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la **Funzione Aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e conservazione dei verbali del Collegio Sindacale e dell'intera gestione della verifica; è altresì responsabile della eventuale identificazione di un referente interno il cui compito consiste nell'assistere il medesimo organo nel corso delle operazioni di verifica;
- il **Collegio Sindacale** è responsabile della veridicità dei dati riscontrati e delle verifiche effettuate.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità e provenienza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

5. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

6. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione, al fine di verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



cobar

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT VERIFICHE COLLEGIO SINDACALE

Report Verifiche del Collegio Sindacale

da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, _____

In data _____ è stata eseguita presso Cobar S.p.A. verifica del Collegio Sindacale: _____

Oggetto della Verifica: _____

Osservazioni e rilievo del Collegio Sindacale:

Risultato della riunione di condivisione della verifica del Collegio Sindacale:

Firma della Funzione Aziendale delegata

Firma per presa conoscenza dell'Amministratore Unico

Firma per presa conoscenza dell'Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 12

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha lo scopo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure prevenzione e controllo, in relazione alla gestione della salute e della sicurezza sul lavoro al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, in specie quelli di cui all'art. 25 *septies* (*Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro*).

2. Sistema di prevenzione integrato

La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro sono garantite secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, oltre che in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante del presente MOG₂₃₁, mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lvo 9/4/08 n. 81, il quale individua le caratteristiche necessarie ed essenziali del MOG₂₃₁ idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL);
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007.

Il presente protocollo, dunque, richiama ed integra quanto già disciplinato all'interno di:

- **Codice Etico**
- Sistema di poteri, deleghe e procure
- **le norme ISO 45001 ed ISO 39001:2012**
- Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lvo. 81/08 (**DVR**)
- Documentazione richiesta dalla normativa in materia (*a titolo esemplificativo e non esaustivo, il documento di sicurezza e salute ai sensi della Legge 624/96 (DSS)*)
- altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla gestione dei rapporti con l'ODV per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV.

Cobar ribadisce il pieno ed assoluto rispetto di tutte le norme vigenti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori e, a tal fine, si impegna ad adottare ogni ulteriore regola di perizia, prudenza e diligenza propedeutica alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, adattando le proprie procedure interne alle modifiche dei processi produttivi e al progredire delle conoscenze tecnologiche, in modo da garantire i massimi *standard* di tutela e prevenzione.

3. Analisi dei rischi e regole di comportamento

Per una maggiore chiarezza delle prescrizioni organizzative e gestionali dettate dalla presente Parte Speciale, è opportuno analizzare separatamente

- le **attività svolte presso la sede legale della Cobar s.p.a.** – in Altamura (Ba), alla Via Selva
- le **attività svolte nei cantieri** distribuiti sul territorio italiano.

3.1 Le attività svolte presso la sede legale di Cobar s.p.a.

Al fine di tutelare la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Cobar ha innanzitutto proceduto alla **individuazione e nomina dei soggetti responsabili**

Il Datore di Lavoro per la sicurezza

Cobar ha nominato – nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – il **Datore di Lavoro per la sicurezza**, nella persona dell'Amministratore Unico.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza ha l'**obbligo** di:

- valutare tutti i rischi ed elaborare il documento di valutazione (DVR);
- designare – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed acquisizione del *curriculum* – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- nominare il medico competente (MC; ove previsto, anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché emettere il relativo documento di valutazione.
- designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSPP e del MC;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- consentire ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);
- elaborare il Documento di Valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI), nell'affidamento di attività a fornitori;
- comunicare all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, riportandoli in un apposito registro;
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio, emettere il relativo documento di valutazione ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- convocare la riunione periodica nelle aziende con più di 15 lavoratori;
- aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza, inoltre:

- collabora, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e vigila sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;
- consulta il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS) nonché il medico competente (MC);
- almeno semestralmente relaziona all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito a tutte le problematiche connesse al tema

della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli *standard* di sicurezza all'interno delle strutture aziendali.

Il Datore di lavoro ha infine l'obbligo di convocare la **riunione periodica della sicurezza** al fine di garantire la più elevata operatività e la massima efficienza delle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D.Lgs. 81/2008 e nel corso delle stesse il Datore di Lavoro per la sicurezza sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) il documento di valutazione dei rischi;
- 2) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria (ove prevista);
- 3) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei d.p.i. (*ove necessari*);
- 4) i programmi di informazione e formazione di tutti i lavoratori, ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- 5) i *budget* annuali per le attività di formazione dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Nel corso della riunione sono analizzati:

- lo stato di avanzamento del piano di realizzazione degli interventi e delle misure di prevenzione e protezione individuate (es. organizzazione del lavoro, informazione e formazione, procedure di sicurezza, ecc.);
- gli eventuali mutamenti apportati nei processi e/o nelle attività di lavoro, qualora possano comportare l'insorgenza di nuove e/o diverse situazioni di rischio per i lavoratori (cd. nuovo rischio);
- l'attività di pianificazione organizzativa, temporale e finanziaria necessaria a realizzare il piano degli interventi a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con specifica individuazione dei compiti e delle responsabilità;
- lo stato dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione, possono altresì essere individuati:

- codici unitari di condotta idonei a prevenire i rischi di infortuni e malattie professionali;
- programmi di miglioramento della sicurezza complessiva e obiettivi tendenziali da perseguire.

Le riunioni sono convocate dal **Datore di Lavoro per la sicurezza**, mentre il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** provvederà a redigere e custodire il relativo verbale, da distribuirsi a tutti i partecipanti e trasmettersi – eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni di competenza.

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali, **significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio**, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

La **convocazione di riunioni straordinarie** può essere richiesta, infine, dal **Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori** – eventualmente per il tramite del RSPP –, nel caso di **riscontro di gravi e motivate situazioni di rischio** (all. 1):

Il Datore di Lavoro deve trasmettere all'O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

La Società, così come previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/ Amministratore Unico che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)**.

Il RSPP ha autonomia decisionale in merito ai processi e alle attività poste in essere per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché piena autonomia e poteri gestionali e di spesa – nei limiti dei *budget* annuali appositamente previsti dalla Società – con riferimento alla **formazione e informazione dei dipendenti** in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel caso di spese per le necessità di formazione e informazione che superino le previsioni del *budget* annuale, l'RSPP ne darà comunicazione motivata al Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con atto scritto da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – e, per conoscenza, all'O.d.V. e, su detta richiesta, il Datore di Lavoro è tenuto a decidere con la massima celerità, dando comunicazione della determinazione assunta all'O.d.V., anche a mezzo posta elettronica certificata.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ha l'**obbligo** di:

- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei componenti del gruppo gestione emergenze e pronto soccorso per le attività di sede e/o in impianti di produzione fissi e verificare che gli stessi ricevano adeguata formazione;
- individuare e valutare i rischi e le misure di prevenzione e protezione;
- elaborare le misure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di formazione ed informazione per i lavoratori e per i RLS;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della sicurezza e della salute;
- fornire informazioni ai lavoratori su rischi, pericoli e misure di tutela;
- organizzare corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (utilizzando il *budget* stanziato ed appositamente destinato dalla Società a tali attività);
- coadiuvare il datore di lavoro nella verifica dell'attuazione del piano di sorveglianza sanitaria (*ove necessaria*);
- coadiuvare il datore di lavoro nella scelta dei d.p.i. (*ove necessari e previsti*);
- verificare il rispetto della normativa CE e la presenza della relativa marchiatura su tutte le attrezzature di lavoro in funzione presso l'Azienda.

Il RSPP è tenuto ad effettuare *report* periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – con cadenza almeno semestrale e da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza.

I *report* in questione devono essere messi a disposizione dell'OdV per le verifiche e i controlli ad esso demandati.

Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

La Società assicura la nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**), che:

- può avere libero accesso ai luoghi di lavoro;
- viene consultato preventivamente, e tempestivamente, in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione delle attività di prevenzione in azienda o nell'unità produttiva in cui opera;
- può interloquire anche sulla scelta degli addetti al servizio di prevenzione;
- è informato dei rischi derivanti tanto dalle macchine, dagli impianti, dagli ambienti e dall'organizzazione del lavoro, che dall'uso di sostanze e preparati pericolosi;
- e) possa venire a conoscenza delle prescrizioni degli organi di vigilanza;
- può formulare osservazioni nel corso di eventuali visite ispettive e, più in generale, avanzare proposte di adozione di misure di prevenzione idonee alla tutela della salute e dell'integrità fisica dei lavoratori;
- può partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza;
- può ricevere un'adeguata formazione, partecipando ad appositi corsi;
- è autorizzato a rivolgersi alle autorità competenti per sollecitare il loro intervento, qualora ritenga che le misure di protezione adottate siano insufficienti.

Il Medico competente

Cobar, come previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza/ Amministratore Unico, che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il Medico Competente (**MC**), che:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- programma, ove necessario, la sorveglianza sanitaria;
- predispone l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- effettua attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di propria competenza);
- organizza il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- sottoscrive il documento di valutazione dei rischi.

Il MC istituisce e aggiorna la cartella sanitaria e di rischio, che è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della *privacy*, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro al momento della nomina.

Nel caso in cui riscontri alterazioni nello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa, il Medico Competente informa il Datore di Lavoro che avvia, in collaborazione con il medesimo MC e con il RSPP, le opportune indagini ed i necessari approfondimenti volti a identificarne le cause e le opportune azioni correttive.

Il MC è tenuto ad effettuare **report** periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza/Amministratore Unico – **a cadenza almeno semestrale** e da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela

della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza; i *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

I preposti

Cobar, come previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.i., di recente integrato dalla L. 2021, n. 215¹, ha altresì l'onere di individuare i preposti, che devono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, **intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza**
- **in caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o (in caso) di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;**
- **in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate.**

3.2 Le attività svolte nei cantieri

In aggiunta alle Funzioni espressamente analizzate al punto 3.1, **per ciascun cantiere temporaneo o mobile**, Cobar nomina altresì:

Direttore Tecnico di cantiere, incaricato della gestione del cantiere stesso.

Egli deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della sicurezza (PSC) ricevuto dal committente, proponendo eventuali modifiche;
- predisporre e fare approvare dal Datore di Lavoro il Piano operativo di Sicurezza (POS)
- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alle imprese esecutrici e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte dei subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore della sicurezza
- valutare la congruità dei computi e dei costi relativi agli oneri per la sicurezza previsti dal PSC, segnalando eventuali inadeguatezze o incongruenze.

¹ Cfr. Art. 13, "Disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", d.l. 21 ottobre 2021, n. 146, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2021, n. 215 (in G.U. 20/12/2021, n. 301).

Capocantiere, preposto alle attività connesse alla realizzazione, inclusa la sicurezza

Egli deve:

- attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico;
- evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori;
- vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari

Il **Direttore Tecnico di cantiere**, con il supporto operativo del Capocantiere, deve dunque vigilare sull'osservanza dei piani di sicurezza, nell'ambito delle proprie competenze, e garantire che il sistema gestionale per la sicurezza predisposto nel singolo cantiere sia costantemente monitorato per assicurare che:

- tutti i lavoratori, inclusi i neo assunti e quelli con contratto a tempo determinato, abbiano ricevuto adeguata informazione/formazione sui temi della sicurezza con specifico riferimento alle mansioni svolte e alle eventuali problematiche di security applicabili al cantiere
- quando diverso da quello della sede, sia stato nominato il medico competente per il cantiere e questo svolga le funzioni previste dal DLgs 81/2008 in tema di sorveglianza sanitaria sul luogo di lavoro e sui lavoratori
- siano stati organizzati i gruppi per le emergenze e per il pronto soccorso ed abbiano ricevuto adeguata formazione
- i dispositivi di sicurezza relativi al cantiere siano adeguati e mantenuti in corretto stato di efficienza, documentando le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate
- macchine, impianti ed attrezzature siano affidate per l'uso esclusivamente a personale adeguatamente formato e competente
- i dispositivi di primo soccorso previsti dalla legge siano disponibili e facilmente accessibili
- le procedure in caso di emergenza siano adeguate e, quando opportuno, testate
- il cantiere sia gestito in modo ordinato e si tenga conto delle altre attività che vengono svolte sul luogo, all'interno o in prossimità del cantiere medesimo
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RSL vengano consultati su tutte le problematiche di interesse, con particolare riferimento a PSC e POS

Con precipuo riguardo alle attività che si svolgono presso i propri cantieri, Cobar s.p.a. si impegna a:

- valutare tutti i rischi e ad elaborare il documento di valutazione (DVR);
- designare – previa valutazione dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ed acquisizione del *curriculum* – il responsabile del servizio di prevenzione e protezione per l'impianto;
- nominare il medico competente (ove previsto, anche per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, disponendo affinché i lavoratori vi si sottopongano);
- designare i lavoratori addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso;
- individuare i preposti;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei DPI, su parere del RSP e del MC;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- consentire ai lavoratori di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza (RLS);
- elaborare il Documento di Valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), per l'eventuale affidamento di attività a fornitori;

- istituire apposito registro degli infortuni ed a comunicare all'INAIL le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio, emettere il relativo documento di valutazione e adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- convocare, con cadenza almeno semestrale, una specifica riunione periodica sulla sicurezza, dedicata alle attività presso i cantieri, ai relativi rischi e ai miglioramenti dei livelli di sicurezza per i lavoratori;
- aggiornare periodicamente la valutazione dei rischi;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei RLS.

Ai sensi del nuovo comma 8-bis dell'art.26 D. Lgs.81/08, come modificato dalla Legge n.215/2021, *"nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori devono **indicare espressamente** al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto"*

Il Datore di Lavoro per la Sicurezza, nella persona dell'Amministratore Unico o della Funzione espressamente delegata, relazionerà almeno **trimestralmente** all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli *standard* di sicurezza all'interno dei cantieri.

Tanto il **RSPP** quanto il **MC** saranno tenuti ad effettuare **report periodici** nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza almeno **trimestrale** e da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli *standard* di sicurezza.

I *report* in questione dovranno essere messi a disposizione dell'OdV per le verifiche e i controlli ad esso demandati.

4. Utilizzo di macchine dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE

La marcatura CE è d'obbligo su molti prodotti e ha la funzione di indicare che il prodotto è stato soggetto a valutazione specifica prima dell'immissione sul mercato e che risponde ai requisiti previsti dall'Unione Europea in materia di sicurezza, salute e protezione ambientale.

La marcatura dovrebbe essere apposta o sul prodotto o sulla targhetta identificativa del prodotto; qualora ciò non fosse possibile a causa della natura del prodotto, la marcatura CE dovrà essere apposta sulla confezione e/o sui documenti che lo accompagnano.

Al fine della conformità del prodotto ai requisiti di sicurezza previsti da una o più Direttive Comunitarie, va specificato che la marcatura non è considerata né un marchio di qualità né un marchio di origine, rappresenta invece la dichiarazione che sono stati rispettati i requisiti di sicurezza che ogni prodotto deve avere.

La forma del marchio varierà, in proporzione, a seconda della grandezza del prodotto su cui andrà applicato rispettando la dimensione minima di 5 mm; nel caso non fosse possibile applicarla direttamente sul prodotto – come nel caso di oggetti dalle dimensioni

particolarmente ridotte – dovrà essere necessariamente posizionata sull’imballaggio o sull’eventuale documentazione d’uso.

Cobar si impegna ad utilizzare macchine dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l’azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta quali, ad esempio, istruzioni per l’utilizzo dei macchinari;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull’idoneità delle procedure previste e sull’idoneità e corretto funzionamento dei macchinari utilizzati dai lavoratori per l’espletamento dell’attività lavorativa;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell’ODV, tutta la documentazione così formata.

5. Regole specifiche di comportamento: l’iter procedurale in caso di infortunio e di segnalazione di situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Di seguito l’*iter* procedurale adottato dalla Cobar s.p.a. in caso di infortunio sul lavoro, comprese le prescrizioni in materia di tenuta del registro degli infortuni, nonché in caso di segnalazione di eventuali situazioni rilevanti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro o di miglioramento dei relativi *standard* presso tutte le strutture della Società.

➤ ***L’iter procedurale in caso di infortunio***

Ogni notizia di infortunio deve essere immediatamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

Il Datore di Lavoro segnala l’evento all’O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata (all. 2) – e, con la collaborazione del RSPP, compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni circa le cause e le modalità dell’infortunio;

Qualora si accerti che l’infortunio sia ascrivibile – anche indirettamente – a inadeguatezze del sistema organizzativo posto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro, sentito l’RSPP, adotta tutte le misure necessarie per rimuovere le cause del sinistro e le lacune del sistema organizzativo, al fine di scongiurare il ripetersi di infortuni analoghi a quello verificatosi;

Quale che sia l’esito delle verifiche effettuate, il Datore di Lavoro informa per iscritto l’OdV – con comunicazione da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata – in merito ai controlli effettuati, alle valutazioni formulate con riferimento all’evento accaduto e ai provvedimenti adottati per scongiurare il ripetersi di analoghi infortuni;

Il Datore di Lavoro gestisce e custodisce, altresì, il registro degli infortuni e provvede – eventualmente tramite soggetto all’uopo formalmente delegato – alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore, curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all’INAIL.

➤ ***L’iter procedurale per la segnalazione di eventi rilevanti in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

Ogni segnalazione riguardo a situazioni potenzialmente incidenti sulle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro (**cd. nuovo rischio**), ovvero a interventi tesi al miglioramento degli *standard* di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro deve essere inoltrata per iscritto – anche a mezzo posta elettronica certificata – al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); Il RSPP informa il Datore di Lavoro delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata (all. 3) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate, ovvero migliorino gli *standard* di sicurezza all'interno dei luoghi di lavoro;

L'RSPP, qualora rilevi la necessità di interventi per rimuovere i rischi potenziali segnalati e/o migliorare gli *standard* di sicurezza dei luoghi di lavoro, segnala al Datore di Lavoro – per iscritto e a mezzo posta elettronica certificata – quanto necessario e coopera alla pronta esecuzione di quanto disposto;

Il Datore di Lavoro relazione periodicamente all'Organismo di Vigilanza in merito alle segnalazioni ricevute ed agli interventi effettuati.

➤ ***L'iter procedurale per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro***

Cobar s.p.a. ha adottato anche uno specifico protocollo per la formazione dei dipendenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

Ogni richiesta di corsi di formazione da parte dei dipendenti deve essere tempestivamente comunicata al Datore di Lavoro per la sicurezza e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (all. 4);

il Datore di Lavoro ha in ogni caso l'obbligo di segnalare la necessità di corsi annuali per i dipendenti all'O.d.V. – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata (cfr. all. 2) – e, con la collaborazione del RSPP, stabilisce e mette a disposizione un *budget* per la suddetta formazione;

Il Datore di Lavoro promuove corsi di formazione per tutti i propri dipendenti ed in particolare per coloro che gestiscono direttamente la costruzione e realizzazione di opere – eventualmente tramite soggetto all'uopo formalmente delegato alla compilazione della modulistica e agli altri adempimenti previsti dalla normativa di settore – curando altresì la comunicazione per via telematica dei dati all'INAIL.

Il RSPP informa il Datore di Lavoro delle segnalazioni pervenute – con comunicazione scritta, da trasmettersi a mezzo posta elettronica certificata (cfr. all. 3) – e compie tutti gli accertamenti ritenuti necessari e/o opportuni per verificare la necessità di interventi e di corsi di formazione specifici che eliminino le situazioni di rischio potenziale segnalate;

Il Datore di Lavoro relazione periodicamente all'Organismo di Vigilanza – con modalità che assicurino la tracciabilità e l'archiviazione di tali comunicazioni – in merito ai corsi di formazione ed al *budget* messo a disposizione per gli stessi corsi.

6. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte del Datore di Lavoro per la Sicurezza, nonché dei dipendenti della Società, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla presente Modello Organizzativo.

7. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, lasciando evidenza dei controlli effettuati e raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui rilevi carenze nel sistema adottato e nelle cautele predisposte dalla Società.

Inoltre, al fine di vigilare sul rispetto e l'attuazione del Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza provvede ad effettuare, in via alternativa, un **controllo**:

- *diretto*, qualora ritenuto necessario;
- *indiretto*, per il tramite del Datore di Lavoro o delle eventuali Funzioni aziendali delegate, dotate di idonee competenze tecniche e deputate all'attuazione, alla vigilanza e al rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, ex art. 30, D.Lgs 81/2008.

Con riferimento agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro – di cui al D.Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – l'Organismo di Vigilanza verifica, in particolare:

- la nomina del RSPP e il possesso, da parte di quest'ultimo, dei requisiti richiesti dalla legge;
- la nomina del Medico Competente;
- l'individuazione dei preposti;
- il piano di informazione e di formazione del personale;
- l'adeguatezza dei flussi informativi;
- la puntuale organizzazione delle riunioni periodiche afferenti il tema della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- l'informazione periodica a tutti i lavoratori in merito ai principali doveri previsti dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, procede ad un monitoraggio continuo del sistema organizzativo delineato nel presente Modello, al fine di garantire e migliorare le misure di protezione e prevenzione dai rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Cobar s.p.a. si impegna sin d'ora a garantire anche un monitoraggio di secondo livello, mediante un professionista esterno – nominato dal Datore di Lavoro/Amministratore Unico, con atto da comunicarsi all'O.d.V. – che valuti l'idoneità del sistema di prevenzione adottato.

La Società ritiene assolutamente indispensabile che vi siano adeguati flussi informativi tra il Datore di Lavoro, il RSPP, nonché le eventuali funzioni aziendali delegate, e l'Organismo di Vigilanza, al fine di monitorare il sistema in essere e aggiornare lo stesso O.d.V. in merito a qualsiasi modifica inerente l'organizzazione aziendale con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Infine, l'Organismo di Vigilanza effettuerà *report* periodici – con cadenza semestrale – nei confronti dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dei Soci, al fine di documentare i controlli effettuati circa l'efficacia e la coerenza del sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**RICHIESTA DI CONVOCAZIONE
DELLA RIUNIONE SULLA SICUREZZA AD OPERA DEL RLS**

Report Richiesta di convocazione della riunione sulla sicurezza

da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, _____

Parte I

In data _____ il RLS, nella persona di _____, nominato dai lavoratori nella riunione del _____

CHIEDE

al Datore di lavoro, nella persona di _____, la **convocazione straordinaria** della riunione in tema di salute e sicurezza sul lavoro – cui parteciperanno Datore di Lavoro, RSPP, MC e RLS – per le seguenti gravi e motivate **situazioni di rischio**:

FIRMA

Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

FIRMA PER PRESA VISIONE

Datore di Lavoro (Amministratore Unico)

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione della richiesta inoltrata dal RLS, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, in attesa del verbale della suddetta riunione, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT SEGNALAZIONE INFORTUNI

Report Segnalazione infortuni sul lavoro

da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura (o sede del cantiere), _____

Parte I

Nome e mansione persona infortunata: _____

Attrezzatura da lavoro coinvolta: _____

Descrizione evento: _____

Eventuali comportamenti pericolosi: _____

Esiti: inviato al pronto soccorso
 medicato in Azienda
 certificato medico successivo

Azioni correttive da intraprendere: _____

FIRMA

Datore di lavoro (Amministratore Unico)

Responsabile servizio prevenzione e protezione

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



cobar

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT SEGNALAZIONE DELLA NECESSITÀ DI
ADEGUAMENTI AI FINI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Report Segnalazione della necessità di adeguamenti ai fini della sicurezza sul lavoro

da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, _____

Parte I

Nome e cognome dipendente che segnala la necessità dell'adeguamento (*per nuovo rischio o miglioramento standard di sicurezza*): _____

Attrezzatura da lavoro coinvolta: _____

Elementi di rischio rilevati o carenze organizzative riscontrate: _____

Azioni correttive da intraprendere: _____

FIRMA

Responsabile servizio prevenzione e protezione

FIRMA

Datore di lavoro (per presa visione)

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT RICHIESTA CORSI DI FORMAZIONE
AI FINI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Report richiesta corsi di formazione ai fini della sicurezza sul lavoro

da trasmettere all'Amministratore Unico e, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza.

Altamura, _____

Parte I

Nome e cognome dipendente che segnala la necessità di un corso di formazione (per nuovo rischio o miglioramento *standard* di sicurezza) : _____

Area aziendale coinvolta: _____

Opera in corso di realizzazione coinvolta: _____

Elementi di rischio rilevati o carenze organizzative riscontrate: _____

Corso di formazione richiesto: _____

FIRMA

Funzione aziendale

Responsabile servizio prevenzione e protezione (per presa visione)

Amministratore Unico/Datore di lavoro (per presa visione)

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V., inoltre, ritiene necessario avviare le seguenti verifiche:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 13 GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più tracciabili e trasparenti i flussi finanziari ed i rapporti di Cobar con banche ed istituti di credito.

2. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito della procedura sulla pianificazione finanziaria, le responsabilità sono così ripartite:

L'Amministratore Unico (AU):

- pianifica e controlla il fabbisogno finanziario;
- autorizza l'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari;
- emette e deposita per l'incasso assegni circolari e bancari;
- autorizza gli ordini di bonifici bancari;

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e Direzione finanziaria:

- coadiuva l'AU nella pianificazione del fabbisogno finanziario;
- gestisce le attività operative di apertura, gestione o chiusura dei conti correnti bancari secondo le indicazioni di AU;
- predispone gli assegni per emissione da parte di AU;
- predispone gli ordini di bonifici bancari;
- previa autorizzazione di AU, effettua sui conti disposizioni di pagamento e ogni altra operazione di conto corrente;
- compie operazioni di prelievo inerenti al servizio di cassa ed effettuare depositi;
- custodisce i valori di cassa centrale;
- gestisce le operazioni di cassa centrale;
- verifica periodicamente la conta fisica della cassa centrale e la relativa quadratura con la scheda contabile;
- previa autorizzazione di AU, effettua i pagamenti con Remote Banking sui conti in uso della società (relativi a fornitori, stipendi dipendenti e pagamenti imposte)
- verifica i documenti fiscali ricevuti registrarli in contabilità;
- effettua le riconciliazioni dei conti correnti bancari

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse umane:

- verifica le presenze/ferie/malattie del personale dipendente ai fini della elaborazione cedolino paghe mensile, attraverso un programma *Teamsystem* con cui i Direttori tecnici e i responsabili di cantieri caricano le presenze;
- trasmette al **Consulente esterno** che elabora i cedolini paghe mensili e gli oneri contributivi;
- provvede all'invio dei bonifici in favore dei dipendenti;

- registra in contabilità i giustificativi di spesa consegnati mensilmente dai capicomessa, che per le spese in trasferta hanno un budget dai 100 ai 500 € ed utilizzano una carta dedicata.

Le figure Responsabili, ove previsto dall'organigramma aziendale, si possono avvalere di personale di supporto per l'esecuzione operativa di dette attività, ferma restando la propria responsabilità per la corretta esecuzione del processo.

3. Regole di comportamento

La Funzione delegata e tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili in fattispecie di reato, specie nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- astenersi dall'intrattenere rapporti commerciali con soggetti – fisici o giuridici – dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o, comunque, operanti al di fuori dei canoni della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, soggetti legati all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- astenersi dall'utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner;
- verificare che la clientela ed i partner non abbiano sede o residenza, ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI (qualora siano in qualunque modo collegati ad uno di tali paesi tutte le decisioni ad essi relative dovranno essere espressamente autorizzate dall'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza).
- garantire la trasparenza e la tracciabilità degli eventuali accordi con altre società e/o soggetti economici per la realizzazione di investimenti, in Italia e/o all'estero, e verificarne la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato, attraverso l'utilizzo di professionisti di fiducia);
- effettuare controlli, sia formali che sostanziali, sui flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte (ad es., paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per eventuali operazioni straordinarie;
- astenersi dall'accettare denaro e/o titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori a Euro 1.000,00, se non tramite intermediari a ciò abilitati, quali banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane s.p.a.;
- prevedere modalità formalizzate, e debitamente autorizzate, per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento del fornitore rispetto a quelle inizialmente concordate in

sede contrattuale, ovvero rispetto a quelle dallo stesso utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;

- conservare evidenza, in apposite registrazioni su archivi informatici, delle transazioni effettuate su conti correnti aperti presso stati in cui permangono regole di trasparenza meno restrittive per importi superiori, complessivamente, a Euro 1.000,00:
- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Società – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc.), escludendo comune l'uso del contante per importi superiori a € 500,00-

In particolare, a questo proposito, per quanto riguarda la rendicontazione delle spese e retribuzioni, la funzione espressamente delegata deve:

- creare un apposito sistema di carte di credito prepagate da ricaricare mensilmente per tutti i dipendenti che effettuano trasferte per conto dell'azienda;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta e verificarne la congruità economica,
- monitorare le carte di credito aziendali ed effettuare report periodici

La Funzione Aziendale espressamente delegata è munita di poteri di firma presso gli istituti di credito e potrà – unitamente all'Amministratore Unico – autorizzare transazioni e pagamenti: tutti gli altri dipendenti non potranno avere rapporti con le Banche, se non espressamente autorizzati.

La Funzione delegata avrà inoltre il compito di monitorare le carte di credito aziendali, ove esistenti, ed effettuare *report* periodici (con cadenza almeno semestrale) nei confronti dell'Amministratore Unico – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica certificata – al fine di documentare le attività finanziarie effettuate; tali *report* dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo, verranno adottate le misure disciplinari previste dal presente Modello Organizzativo.

5. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, assolvimento dell'obbligo di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT ATTIVITÀ SELEZIONE E GESTIONE
DI FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI**

Report attività selezione e gestione di fornitori e partner commerciali.
da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Nome del fornitore/consulente:

Oggetto del contratto:

Stato del contratto:

- in fase di predisposizione dell'offerta
- in attesa di assegnazione
- firmato in data _____

Valore dell'offerta presentata _____

Valore del contratto stipulato _____

Sede legale della controparte _____

Fornitore:

- qualificato
- non qualificato
- presente nell'albo fornitori

Possibili profili di criticità

Brevi considerazioni della funzione delegata alla predisposizione del contratto e alle precedenti trattative:

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico (per ricezione)

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT BANCHE

Report attività eseguita in merito alla gestione dei rapporti con le banche e gli istituti di credito

da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Funzione aziendale delegata: _____

Operazioni svolte: _____

Conto Corrente: _____

Segnalazione di eventuale apertura di nuovi c/c (*esplicitare motivazione*):

Istituto di credito: _____

Funzionario/i di Banca che ha/hanno svolto le operazioni: _____

Possibili problematiche e profili di criticità: _____

Brevi considerazioni della funzione delegata in merito all'operazione svolte:

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT GESTIONE RIMBORSI
DELLE SPESE DI TRASFERTA DEI DIPENDENTI**

Report gestione rimborsi delle spese di trasferta dei dipendenti

da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Tipologia della trasferta: _____

Nome del dipendente/della funzione aziendale _____

Numero della carta di credito prepagata _____

Somma da rimborsare _____

Oggetto del rimborso: _____

Brevi considerazioni della funzione delegata al rimborso delle trasferte: _____

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT RETRIBUZIONI

Report Retribuzioni

da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Funzione aziendale delegata: _____

Operazione svolta: _____

Nome del dipendente/ Funzione a cui viene effettuata la retribuzione: _____

Modalità di corresponsione della retribuzione : _____

Nome dell'Istituto di credito erogante _____

Somma corrisposta: _____

Possibili problematiche e profili di criticità: _____

Brevi considerazioni della funzione delegata: _____

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Amministratore Unico

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 14

GESTIONE DEL RISCHIO AMBIENTALE

1. Premessa

Cobar presta massima attenzione alla prevenzione rischio ambientale, nel rispetto della normativa di settore e dei principi di riferimento.

2. Soggetti responsabili del protocollo

Il processo di gestione del rischio ambientale prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Amministratore Unico
- Responsabile del sistema integrato di qualità, sicurezza e ambiente
- Consulente esterno responsabile dell'ambiente (*d'ora in poi Responsabile per l'Ambiente*)
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Responsabili della direzione dei cantieri edili

3. Regole di comportamento

Il Datore di lavoro deve:

- nominare un Responsabile per l'ambiente, garantendo che possieda adeguate capacità e requisiti professionale
- conferire al Responsabile per l'ambiente specifica delega e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema ambientale
- nominare per ciascun cantiere un Direttore Tecnico, incaricato della gestione del cantiere medesimo, compreso il rispetto della legislazione ambientale, garantendo che possieda adeguate capacità e requisiti professionale
- vigilare sulla corretta applicazione del presente protocollo

Il Responsabile per l'ambiente deve:

- predisporre il documento di valutazione degli impatti ambientali, diretti ed indiretti, della loro significatività e delle misure necessarie al loro contenimento, relativamente all'attività d'impresa, compresi:
 - le attività svolte presso la sede legale di Cobar e/o in stabilimenti di produzione fissi;
 - le attività svolte presso i cantieri;
 - le attività di costruzione svolte nei cantieri temporanei o mobili, per gli aspetti che prescindono dalle caratteristiche dello specifico cantiere;
 - l'eventuale utilizzo di sostanze lesive dell'ambiente;
 - l'individuazione delle misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa
- aggiornare tale analisi in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale;

- garantire la conoscenza e la disponibilità della legislazione e normativa (nazionale e locale) in materia ambientale e aggiornare l'analisi iniziale, in presenza di modifiche che comportino un impatto sulla attività di organizzazione;
- svolgere il controllo operativo, monitorando il sistema gestionale per l'ambiente, assicurando che:
 - tutti i lavoratori abbiano ricevuto una adeguata formazione/informazione sui temi dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento;
 - le autorizzazioni connesse con la compatibilità ambientale relative alla sede ed ai cantieri siano adeguate e mantenute in corretto stato di validità;
 - le procedure in caso di emergenza ambientale siano adeguate e periodicamente soggette a verifica;
 - sia tenuto un registro nel quale siano annotati cronologicamente eventuali incidenti che hanno comportato significativi impatti ambientali;
- riesaminare periodicamente il sistema gestionale per l'ambiente;
- garantire, nel caso in cui l'azienda svolga in proprio attività di raccolta, stoccaggio, trasporto ed eventuale trattamento dei rifiuti a supporto della propria attività di costruzione, che:
 - vengano acquisite e rinnovate periodicamente le autorizzazioni di legge in tema di raccolta, trasporto, stoccaggio e trattamento dei rifiuti, applicabili all'attività d'impresa;
 - venga rispettata tutta la relativa normativa applicabile all'attività d'impresa.
- verificare l'adempimento degli obblighi delegati ai Direttori Tecnici

Il Direttore Tecnico del singolo cantiere deve:

- adempiere a tutti gli obblighi ricevuti in delega dal datore di lavoro;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni ambientali in cantiere;
- analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle lavorazioni previste e dall'organizzazione del cantiere;
- individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento, la diminuzione dei principali impatti ambientali e la conservazione degli habitat e/o specie animali o vegetali protette;
- predisporre un piano ambientale di commessa, quando richiesto;
- garantire che le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali siano svolte nel rispetto della normativa vigente

Il Capocantiere deve:

- attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali definite dal Direttore Tecnico;
- evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione dell'impatto ambientale, intervenendo direttamente su carenze meramente esecutive;
- vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione dell'impatto ambientale da parte dei lavoratori;
- vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari.

4. Reportistica all'organismo di vigilanza

Fatti salvi i flussi informativi già contemplati nel Modello organizzativo, si prevede la comunicazione semestrale all' ODV da parte del Responsabile per l'ambiente delle attività svolte, nonché la comunicazione tempestiva di criticità riscontrate.

4. Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza di siffatte previsioni da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dalla Parte Generale del presente Modello organizzativo.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alla corretta gestione ambientale.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PROTOCOLLO n. 15

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI E DEI FORMULARI

1. Premessa

Cobar presta massima attenzione alla corretta gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti, anche perché un cantiere edile genera una elevata quantità di rifiuti di diversa natura.

Il presente protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare l'organizzazione e la registrazione dei rifiuti prodotti dai cantieri edili, oltre che la gestione dei formulari di trasporto che devono obbligatoriamente accompagnarli.

La finalità è quella di assicurare una gestione del processo di registrazione e verifica dei formulari di trasporto dei rifiuti – da parte delle funzioni aziendali appositamente delegate – corretta, trasparente e tracciabile.

L'azienda vieta espressamente a tutti i propri dipendenti, nonché a chiunque collabori con la Società nelle attività connesse alla gestione dei rifiuti, di:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e/o, comunque, non veritiera;
- corrispondere a chiunque, a qualsiasi titolo, somme di denaro, o altre utilità finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi.

Ai medesimi soggetti è fatto esplicito obbligo di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito ad ogni notizia rilevante con riferimento alla gestione dei rifiuti ed a specifiche attività anomale svolte sui singoli cantieri.

2. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di organizzazione e registrazione dei rifiuti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** designa e delega – mediante atto scritto, da trasmettersi all'Organismo di Vigilanza anche a mezzo posta elettronica certificata – un'apposita Funzione aziendale alla gestione dell'intero processo inerente lo smaltimento dei rifiuti prodotti, nonché alla verifica e alla archiviazione di tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi in materia (legislativi, regolamentari, amministrativi), compresi i formulari di trasporto. L'Amministratore Unico è deputato alla vigilanza e al controllo sull'operato del soggetto delegato ed è in ogni caso responsabile della applicazione, dell'aggiornamento e della modifica del presente protocollo;
- la **Funzione aziendale delegata** ha l'obbligo di rispettare il presente protocollo e farlo applicare dalle ulteriori funzioni aziendali eventualmente coinvolte nelle attività e nei processi di smaltimento dei rifiuti, nonché di relazionare periodicamente all'Amministratore Unico – per iscritto, con atto da trasmettersi per conoscenza all'O.d.V., anche a mezzo posta elettronica certificata – in merito a tutti gli aspetti rilevanti delle attività di gestione dei rifiuti.

La Funzione aziendale delegata deve altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia del presente protocollo.

Ciascuna funzione aziendale è comunque responsabile della veridicità, autenticità e correttezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

3. Descrizione della procedura

Il processo di gestione, organizzazione e registrazione dei rifiuti, eventualmente adattabile alle esigenze dei singoli cantieri, si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione dei rifiuti e delle corrette modalità di stoccaggio temporaneo, con particolare riferimento ai rifiuti tossici e nocivi e ai rifiuti speciali
- verifica, anche mediante eventuali certificati forniti da laboratori di analisi rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto medesimo, riportata nella documentazione prevista per la relativa movimentazione;
- operazioni di smaltimento, attraverso società all'uopo autorizzate;
- verifica, gestione e conservazione in Azienda dei formulari per il trasporto dei rifiuti
- attività di gestione e conservazione del registro di carico e scarico dei rifiuti
- gestione *report* e flussi informativi.

Il **Responsabile per l'Ambiente** è tenuto ad espletare tutte le attività connesse alla gestione dei rifiuti, il cui smaltimento è assicurato da Azienda specializzata nel ramo, sulla base di apposito contratto di servizi. In particolare, è tenuto a:

- verificare che i dipendenti addetti alle operazioni di identificazione e successivo smaltimento, principalmente i **Direttori Tecnici e/o i Responsabili di Cantiere**, provvedano a indicare il corretto codice CER e compilare i formulari per il trasporto dei rifiuti come previsto dal D.Lgs. n.152/2006
- assicurare la conservazione e l'archiviazione presso la sede legale della Società dei formulari di trasporto dei rifiuti con i relativi allegati; a tal fine, l'Azienda predispone un apposito archivio – cartaceo ed informatico – controllato e gestito direttamente dalla Funzione delegata;
- verificare che le funzioni aziendali addette adempiano in modo corretto alla compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti – così come previsto dal D.Lgs. n.152/2006 – e assicurare che i suddetti registri vengano conservati presso la sede legale della Società per i successivi cinque anni;
- assicurare che i dati riportati sul registro di carico e scarico dei rifiuti riproducano fedelmente per caratteristiche e quantità i rifiuti affidati per lo smaltimento all'Azienda titolare del contratto di servizi;
- intrattenere rapporti con gli Uffici Provinciali e Regionali necessari al rilascio delle autorizzazioni per lo smaltimento dei rifiuti, ove necessarie;
- informare periodicamente l'Organo amministrativo attraverso uno specifico *report*, da trasmettere per conoscenza anche all'Organismo di Vigilanza, circa l'attività di gestione dei rifiuti prodotti dai singoli cantieri.

5. Attività di formazione

L'Azienda assicura l'adeguata formazione del proprio personale delegato alla gestione dei rifiuti e comunque a eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sull'ambiente.

A questo fine, Cobar ritiene necessaria una attività di formazione permanente delle funzioni aziendali coinvolte in tali processi e pone in essere tutto quanto necessario, per quanto attiene al materiale informativo, alla programmazione di corsi periodici di qualificazione ed aggiornamento, etc., ad assicurare che tutti i ridetti soggetti operino con assoluta trasparenza e correttezza, nel rispetto degli obblighi di legge e di quanto previsto nel presente Modello.

Pertanto, Cobar si impegna a stanziare annualmente un *budget ad hoc*, che sarà gestito in piena autonomia dal Responsabile per l'Ambiente, con l'obbligo di relazionare semestralmente all'Amministratore su tutte le iniziative poste in essere con riferimento alle attività di formazione ed informazione idonee a prevenire la commissione dei reati ambientali.

6. Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

7. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle norme di legge e alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

L'Organismo di Vigilanza effettua altresì tutti i controlli ritenuti utili e/o indispensabili a seguito delle specifiche segnalazioni disciplinate nel presente protocollo in materia di gestione e smaltimento dei rifiuti.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SMALTIMENTO
DEI RIFIUTI E DEI FORMULARI**

Report Gestione delle attività di smaltimento dei rifiuti e dei formulari

da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Cantiere di riferimento: _____

Autorizzazioni richieste: _____

Controllo formulari: _____

Esito dei controlli:

positivo

negativo

Funzione aziendale addetta alla registrazione e controllo dei formulari:

Dipendenti coinvolti nel processo: _____

Attività di compilazione del registro di carico e scarico dei rifiuti così come previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/06: _____

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile

Per presa visione: l'Amministratore Unico

Parte II

PRESA VISIONE ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, osserva quanto segue:

L'O.d.V. ritiene inoltre necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

Organismo di Vigilanza

PROTOCOLLO n. 16

ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

1. Premessa

Cobar presta massima attenzione alla corretta registrazione contabile delle fatture e delle note di debito/credito, in osservanza della normativa fiscale e dei principi di riferimento.

Le fatture e gli altri documenti aventi rilievo ai fini tributari/fiscali devono essere emesse esclusivamente previa verifica dell'effettività della prestazione resa e dell'identità tra l'intestatario della fattura ed il soggetto (pubblico, nel caso delle compensazioni fiscali) che ha ricevuto la prestazione o che ha stipulato il contratto di acquisto.

Prima di procedere all'emissione di note di debito/credito deve essere verificata, preventivamente, la ricorrenza dei presupposti fattuali e normativi.

2. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di predisposizione ed esecuzione degli adempimenti fiscali e tributari, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo
- il **responsabile della Direzione amministrativa e ufficio Finanziario** ed il **Consulente Fiscale** sono responsabili dell'attività di redazione delle dichiarazioni fiscali e della liquidazione dell'imposta, nonché di tutte le operazioni all'uopo necessarie (trasmissione telematica)
- i **Consulenti esterni** sono responsabili del rilascio dei visti di conformità
- il **Revisore Legale** è responsabile dell'attività di verifica della conformità alle normative contabili, fiscali e tributarie in vigore e del controllo del corretto versamento di imposte e contributi

3. Regole di comportamento

Per quanto riguarda la prevenzione dei reati in materia di **imposte**, la Società ha previsto i seguenti controlli:

- la gestione degli adempimenti dichiarativi annuali è affidata ad un Consulente fiscale esterno, espressamente incaricato della predisposizione del calcolo delle imposte
- i dati relativi alle paghe ed ai contributi sono gestiti tramite *software* da un consulente esterno.

Per la prevenzione dei reati in materia di **dichiarazione**:

- *per le attività che presuppongono l'acquisto o la vendita di beni o servizi*, sono stabilite specifiche procedure che disciplinano le attività di acquisto di beni e servizi, consulenze e sponsorizzazioni, ecc.

- *per le attività derivanti dalla politica di pianificazione fiscale, si prevede che:*
 - in caso di qualsiasi ulteriori attività che possano determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale, la Società si avvale del supporto tecnico del professionista esterno specializzato, al fine di effettuare operazioni in conformità a quanto richiesto dalle normative fiscali.
 - l'organo di controllo, inoltre, provvede alla verifica del corretto trattamento fiscale dell'operazione in oggetto.

I soggetti preposti alla gestione della contabilità, alla predisposizione del bilancio e alla gestione degli adempimenti fiscali hanno l'**obbligo** di:

- garantire la più rigorosa trasparenza contabile in qualsiasi momento ed a fronte di qualsiasi circostanza;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili applicabili e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria e fiscale della società;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società;
- registrare tempestivamente ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria, conservandone adeguata documentazione di supporto che permetta di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione;
- rispettare il protocollo dettato in tema di gestione dei rapporti con clienti, fornitori o partner commerciali ed, in particolare, di intrattenere rapporti commerciali solo con soggetti fisici o giuridici di cui sia garantita e monitorata l'affidabilità e la meritevolezza (*attraverso ad es., verifiche c/o la Camera di Commercio, rating di legalità con autocertificazione casellario giudiziario, adozione MOG e Codice Etico, conformità tra Paesi in cui ha sede la Banca presso cui effettuare il pagamento di un fornitore e la sede di quest'ultimo o del soggetto che emette fattura, acquisizione autocertificazione di regolarità contributiva e retributiva, verifica corrispondenza tra intestatario c/c e fornitore a pagarsi*);
- nella gestione della tesoreria, garantire la correttezza dei pagamenti, attraverso, ad es., la verifica della corrispondenza tra intestatario c/c e fornitore, prima di ciascuna operazione, oltre che la correttezza dei dati inseriti, la riconciliazione sui pagamenti effettuati, etc.
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico-patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la loro conservazione tramite archiviazione;
- assicurare il rispetto degli adempimenti sia in termini di dichiarazioni che di pagamenti e delle scadenze definite dalla normativa fiscale;

- assicurare che la bozza di bilancio sia sottoposta alla verifica di tutte le funzioni aziendali all'uopo individuate;
- assicurare la corretta applicazione dei principi contabili per la definizione delle poste di bilancio civilistico ed una corretta modalità operativa per la loro contabilizzazione;
- operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità;
- assicurare che gli adempimenti fiscali siano eseguiti o supportati da professionisti qualificati;
- garantire la correttezza, la completezza nonché la tracciabilità dei dati utilizzati in relazione alla predisposizione del bilancio ed alle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscano la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o ne modificano i contenuti;
- assicurare la correttezza e completezza dei dati utilizzati per effettuare il carico fiscale in relazione alle chiusure annuali e infra-annuali, nonché nella predisposizione delle dichiarazioni;
- assicurare il rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette
- assicurare che il credito scaturente dai dichiarativi fiscali sia accertato e, quindi, spettante anche nei tempi previsti (decorrenza del 12° giorno dalla presentazione della dichiarazione
- assicurare, in caso di crediti di imposta del 110% (superbonus – art. 1 D.Lgs 74/2000), che essi rinvercano da lavori realmente eseguiti e documentati, anche *fotograficamente*, non sovrappuntati e non fatturati da soggetti diversi (ad esempio, da parte di altra società, che non possa utilizzare il credito)

Al fine di evitare eventuali compensazioni indebite, i soggetti responsabili dovranno procedere alla **verifica che ciascuna fattura emessa corrisponda ad un lavoro realmente eseguito** (centro di costo o cantiere) e sia adeguatamente documentata, anche *fotograficamente*, e **garantire la sua corretta imputazione contabile**, la corretta determinazione del credito emerso in dichiarazione, la trasmissione della dichiarazione e utilizzo successivo al 12 giorno del suddetto credito per compensazioni orizzontali/verticali.

Al fine di prevenire i reati in materia di imposte, di dichiarazione, oltre che di indebita compensazione ex art. 10 quater D.Lgs. 74/2000, l'**Organo di Controllo** procederà alla **verifica periodica** che:

- i dati riportati nella dichiarazione siano corrispondenti a quelli presenti in contabilità o la documentazione contabile a sostegno delle dichiarazioni sia completa e sia conservata a cura del responsabile e coerente con quella trasmessa telematicamente all'Agenzia delle Entrate, oltre al rilascio del **visto di conformità** da parte del **professionista o consulente esterno**.
- la società abbia adempiuto correttamente alle obbligazioni tributarie o abbia regolarmente presentato le dichiarazioni tributarie previste dalla legge.

4. Reportistica all'organismo di vigilanza

Fatti salvi i flussi informativi già contemplati nel Modello organizzativo, si prevede:

- la **comunicazione semestrale all' ODV da parte dell'Organo di controllo e del Responsabile dell'Amministrazione e Contabilità** di:
 - o Report periodici in ordine agli esiti delle verifiche svolte dall'Organo di controllo;
 - o Report periodici relativi alla regolarità delle dichiarazioni e dei pagamenti dovuti;
 - o Bilancio annuale approvato e Nota integrativa;

- nonché la **comunicazione tempestiva** di:
 - o eventuali anomalie
 - o criticità riscontrate
 - o eventuali operazioni straordinarie o delle modifiche di accordi contrattuali e/o qualsiasi ulteriori attività che possa determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale.

4. Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza di siffatte previsioni da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le sanzioni previste dalla Parte Generale del presente Modello organizzativo.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse all'assolvimento degli obblighi tributari.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**COPIA REPORT ATTIVITÀ SELEZIONE E GESTIONE
DI FORNITORI E PARTNER COMMERCIALI**

➤ *Esemplificazione di alert utili alla prevenzione dei reati tributari*

Copia Report attività selezione e gestione di fornitori, clienti, consulenti e partner commerciali.

➤ *Alert utili alla prevenzione dei reati tributari*

da trasmettere all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza

Altamura, _____

Parte I

Nome del fornitore/consulente/partner commerciale:

Oggetto del contratto:

Stato del contratto:

- in fase di predisposizione dell'offerta
- in attesa di assegnazione
- firmato in data _____

Valore dell'offerta presentata _____

Valore del contratto stipulato _____

Sede legale della controparte _____

Fornitore:

- qualificato
- non qualificato
- presente nell'albo fornitori

Possibili profili di criticità (*ad esempio in tema di depositi, conti correnti bancari e/o sedi in c.d. paradisi fiscali, mancanza rating legalità e autocertificazione casellario giudiziario, assenza MOG e Codice Etico, difformità fra Paesi in cui ha sede la Banca presso cui effettuare il pagamento del fornitore e la sede di quest'ultimo o del soggetto che emette la fattura, mancanza autocertificazione regolarità contributiva, concessione di termini particolarmente lunghi o di modalità di pagamento inusuali, scostamento da condizioni pattuite normalmente, quali fair market value, etc. Per quanto riguarda le forniture, si faccia attenzioni ad eventuali situazioni anomali, quali, ad esempio, l'incoerenza tra ordini accettati, contratti, movimentazioni di scarico merce, ddt, fatture, incasso del credito o mancanza di documentazione a supporto dell'effettività della fornitura o del servizio...): _____*

Brevi considerazioni della funzione delegata alla predisposizione del contratto e alle precedenti trattative

FIRMA
Funzione Aziendale Responsabile
Amministratore Unico (per ricezione)

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione del *report*, riporta le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA
Organismo di Vigilanza



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

**REPORT ATTESTAZIONE DI VERIDICITA'
BILANCIO ORDINARIO DI ESERCIZIO**

Report attestazione veridicità bilancio ordinario di esercizio di Cobar s.p.a.

Altamura, _____

Verifica annuale della corrispondenza tra il luogo di effettiva conservazione delle scritture contabili, con il luogo da ultimo comunicato all'A.d.E. nel modulo AA7 (e successive modifiche anagrafiche) _____

Eventuali Osservazioni _____

Controllo annuale sistema di back up informatico su diversi supporti, in luoghi diversi con adeguati livelli autorizzativi per l'accesso e per la facoltà di cancellare quanto registrato.

Eventuali Osservazioni

Osservazioni e rilievi della Funzione Aziendale delegata all'aggregazione dei dati contabili (con problematiche e possibili profili di criticità): _____

Bilancio ordinario di esercizio per l'anno: _____

Il sottoscritto _____ in proprio e/o in qualità di _____ della Cobar S.p.a., CF _____ P. IVA _____

DICHIARA

di non trasmettere dati falsi, lacunosi, parziali o comunque non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di non omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, di non alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione del bilancio e di non illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente a quanto effettivamente maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda e sull'evoluzione della sua attività.

Firma della Funzione Aziendale delegata

Osservazioni e rilievi della Funzione Aziendale delegata alla interpretazione dei dati a fini fiscali (con problematiche e possibili profili di criticità): _____

Attestazione corrispondenza fra la dichiarazione inviata all'Ente/Impositore e quella agli atti della Società: _____

Firma Funzione Aziendale Delegata

Firma dell'Amministratore Unico (per presa visione)

Firma dell'Organismo di Vigilanza (per presa visione)

PROTOCOLLO n. 17

GESTIONE RAPPORTI/TRANSAZIONI INFRAGRUPPO

1. Premessa

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti, corrette e tracciabili le operazioni infragruppo con relativa ripartizione degli oneri anche al fine della corretta redazione delle Dichiarazioni Fiscali e del corretto calcolo dei tributi a versarsi.

2. Principi Generali di comportamento

È fatto espressamente **obbligo** di:

- individuare una specifica procedura che descriva il flusso operativo ed il processo di gestione dei finanziamenti *intercompany*, relativa sia ai finanziamenti di carattere ordinario che straordinario;
- distinguere funzioni e responsabilità nella gestione dei rapporti infragruppo, con differenziazione tra operazioni ordinarie e straordinarie, relative alle fasi di:
 1. progettazione e approvazione
 2. esecuzione e chiusura
 3. contabilizzazione
- attivare specifico flusso di informazioni tra le diverse funzioni aziendali;
- prevedere una adeguata documentazione dei razionali dei trasferimenti dei fondi tra cc/cc delle diverse società del gruppo;
- garantire che tutte le transazioni avvengano nel pieno rispetto della normativa sul *transfer pricing* e anche della riconciliazione periodica (p.e. annuale) per le transazioni di natura finanziaria.

In particolare, i responsabili dei processi contabili/fiscali devono controllare che ogni operazione infragruppo o *intercomapny* sia:

- legittima, congrua, coerente, autorizzata e verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata;
- corredata di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. E' fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori (tra cui l'Ente impositore) e dei terzi in genere.

3. Soggetti responsabili del protocollo

- L'**Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- La **Funzione aziendale espressamente delegata** è responsabile della raccolta e gestione delle informazioni e della conservazione della documentazione inerente i rapporti *intercompany* e della definizione (assieme al Consulente esterno) degli impatti fiscali.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

5. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente (cfr. cap. 3 della Parte Generale) controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, assolvimento dell'obbligo di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT RAPPORTI INFRAGRUPPO

Report sulle attività di gestione dei rapporti infragruppo

Report da trasmettere all'Amministratore Unico.

Altamura, _____

Parte I

Funzione aziendale delegata (Consulente Fiscale): _____

Società Controllata: _____

Elenco annuale Operazioni Intercompany : _____

Contabilizzazione dell'operazione:

Eventuali Anomalie (*p.e. mancato utilizzo del criterio del Transfer Pricing, mancata riconciliazione periodica dei flussi finanziari, Assenza documentazione di supporto, ecc.*)

Brevi considerazioni della funzione delegata in merito alle operazioni svolte:

Osservazioni del Consulente Fiscale su impatti fiscali delle operazioni indicate

Firma

Funzione Aziendale Responsabile (Consulente Fiscale) _____

Amministratore Unico _____

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, formula le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

PROTOCOLLO n. 18

GESTIONE ATTIVITÀ CESSIONE DEI BENI AZIENDALI

1. Premessa

Il presente protocollo ha la funzione di impedire la commissione dei reati tributari nella specifica fase della riscossione, ovvero attraverso la dismissione dei cespiti o dei fondi aziendali.

2. Principi generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nel reato di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla cessione di immobili aziendali o partecipazioni, ovvero alle operazioni straordinarie ed ai prelievi e disposizioni su c/c bancari;
- prevedere adeguati livelli decisionali per operazioni di straordinaria amministrazione, quali la vendita di partecipazione e beni ovvero prelievi e disposizioni dai c/c bancari che non trovino adeguato riscontro e giustificazione commerciale;
- provvedere con correttezza e trasparenza, ed in presenza di comprovate ragioni tracciabili e riscontrabili, anche a posteriori, alle attività di cessione dei beni o di utilizzo delle disponibilità sui c/c per operazioni straordinarie

In ogni caso, le operazioni di vendita dei beni aziendali e tali da ridurre il valore del patrimonio immobiliare ad 1/6 rispetto al precedente esercizio, devono essere preventivamente comunicate all'Assemblea dei Soci ed all'ODV, per l'acquisizione del relativo parere.

La stessa previsione si applica nel caso di operazioni con "parti correlate".

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Funzione delegata avrà inoltre il compito di monitorare le operazioni di dismissione straordinaria dei beni aziendali, di prelievi e disposizioni sui conti per operazioni straordinarie ed effettuare report straordinari nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per eventuali verifiche e controlli.

3. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di cessione dei beni aziendali, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **l'Amministratore Unico** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;

- il **Responsabile della Direzione Amministrativa** deve sottoporre all'AU il superamento della soglia dell'1/6 di cui al precedente paragrafo e procedere ai relativi flussi informativi, oltre che conservare la relativa documentazione (ovvero della identificazione di un referente interno il cui compito consiste nella conservazione e gestione della documentazione).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

5. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO EX D. LGS 231/01**

REPORT DISMISSIONE BENI AZIENDALI

Report sulle attività di dismissione beni aziendali

Report da trasmettere all'Amministratore Unico.

Parte I

Funzione aziendale delegata (Responsabile Amministrazione): _____

Elenco operazioni straordinarie che hanno comportato dismissione dei beni aziendali o disposizioni di fondi della Società

Eventuali osservazioni circa la correttezza e trasparenza dell'operazione e dell'esistenza di comprovate ragioni tracciabili e riscontrabili anche *a posteriori*.

Parere Soci ed ODV

FIRMA

Funzione Aziendale Responsabile
Amministratore Unico

Parte II

PRESA VISIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, presa visione di quanto sopra, formula le seguenti osservazioni:

L'O.d.V. ritiene necessario effettuare i seguenti controlli:

FIRMA

PROTOCOLLO n. 19 GESTIONE BENI CULTURALI

1. Premessa

Il presente protocollo ha la funzione di impedire la commissione dei contro il patrimonio culturale, riciclaggio di beni culturali, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.

2. Principi generali di comportamento

Tutti coloro che operano alle dipendenze e/o in collaborazione con la Società devono:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nelle su richiamate fattispecie di reato;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione e, in generale, a committenti atti, dichiarazioni o qualunque genere di informazione in forma non completa e comunque non veritiera;
- omettere di aggiornare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza circa le notizie rilevanti inerenti la gestione e partecipazione ad appalti di beni culturali.

Cobar persegue la prevenzione dei delitti in tema di beni culturali attraverso una serie di procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, che si intersecano con **norme cogenti di carattere generale e specialistico, proprie degli appalti pubblici dei beni culturali e della qualifica per il personale addetto alle lavorazioni di restauro** che, per l'impresa, rappresentano *condizioni senza le quali* non può esercitare la propria attività ai sensi del D.M., Ministero dei Beni dei beni e delle attività culturali e del turismo, 22 agosto 2017, n. 154 che disciplina gli appalti pubblici di lavori riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi del d.lgs. n. 42 del 2004, di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016.

In particolare, tutti gli **interventi sui beni culturali** sono inseriti nei **documenti di programmazione dei lavori pubblici** di cui all'articolo 21, comma 3, del Codice dei contratti pubblici e sono eseguiti secondo i tempi, le priorità e le altre indicazioni derivanti dal criterio della conservazione programmata. A tal fine le stazioni appaltanti, sulla base della ricognizione e dello studio dei beni affidati alla loro custodia, redigono un documento sullo stato di conservazione del singolo bene, tenendo conto della pericolosità territoriale e della vulnerabilità, delle risultanze, evidenziate nel piano di manutenzione e nel consuntivo scientifico, delle attività di prevenzione e degli eventuali interventi pregressi di manutenzione e restauro.

Per i beni archeologici tale documento illustra anche i risultati delle indagini diagnostiche.

Cobar garantisce il possesso dei **requisiti di ordine speciale**, attestati dalle SOA nell'ambito della procedura di qualificazione delle imprese, necessari all'esecuzione dei lavori suddetti, *sub specie* di idoneità tecnica, idoneità organizzativa e adeguata capacità economica e finanziaria.

Negli appalti di questi lavori, l'Amministratore affida la **Direzione Tecnica**, relativamente alla categoria OG 2, a soggetti iscritti all'albo professionale - Sezione A degli **architetti**, pianificatori, paesaggisti e conservatori, o in possesso di laurea magistrale in conservazione dei beni culturali. L'affidamento dei lavori riguardanti i beni culturali è disposto, di regola, sulla base del progetto esecutivo e la **scheda tecnica** di cui all'articolo 147, comma 2, del Codice dei contratti pubblici individua le caratteristiche del bene oggetto di intervento e descrive gli aspetti di criticità della conservazione del bene culturale prospettando gli interventi opportuni.

Per ogni intervento, il **responsabile unico del procedimento**, nella fase di progettazione di fattibilità, **stabilisce il successivo livello progettuale da porre a base di gara** e valuta motivatamente, esclusivamente sulla base della natura e delle caratteristiche del bene e dell'intervento conservativo, la possibilità di ridurre i livelli di definizione progettuale ed i relativi contenuti dei vari livelli progettuali, salvaguardandone la qualità.

La stazione appaltante provvede direttamente all'attività di verifica dei progetti, avvalendosi di soggetti o funzionari differenti, a seconda che gli interventi riguardino beni mobili culturali, superfici decorate di beni architettonici e materiali storicizzati di beni immobili di interesse storico artistico o archeologico; beni culturali immobili, ovvero lavori di scavo archeologico.

Cobar individua le risorse opportune per la specifica tipologia di intervento, mediante la **designazione, a cura dell'AU e dell'Ufficio Gare, di uno o due soggetti responsabili della commessa**, di cui uno deve essere preferibilmente un architetto, **responsabili** dell'intera commessa, dalla fase di progettazione a quella di collaudo, mediante l'ausilio di una serie di collaboratori specializzati.

A seguito dell'aggiudicazione, al momento della consegna, viene data comunicazione dell'avvio dei lavori e da quel momento in poi iniziano i sopralluoghi, cui partecipa la stazione appaltante, che procede all'analisi preliminare dei beni ed impartisce le prescrizioni attraverso le quali procedere.

Nella fase esecutiva, i lavori di restauro sono diretti dalla Sovrintendenza.

Rispetto i protocolli già dettati in tema di selezione e gestione di fornitori ed assunzione del personale, è bene precisare che, in considerazione delle specificità del settore dei lavori su beni culturali, l'approvvigionamento delle maestranze viene svolto sul campo, a seconda delle tipologie di operatori e delle professionalità necessarie, e che i materiali sono acquistati in base alle richieste del **Responsabile di cantiere**, che **fornisce le indicazioni merceologiche e qualitative necessarie all'approvvigionamento**.

Il Responsabile di Cantiere

- **coordina la struttura operativa degli interventi, individuando risorse, vincoli e responsabilità tecniche;**
- **fornisce le necessarie prescrizioni e vigila su tutte le operazioni di movimentazione dei beni culturali, anche in situazione di emergenza;**
- **documenta tutte le fasi del lavoro.**

Nel caso in cui nell'area di cantiere vengano rinvenuti reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, il Responsabile di cantiere pone in sicurezza gli stessi e lo stato dei luoghi e dà immediata comunicazione del rinvenimento all'Autorità competente, seguendone pedissequamente le prescrizioni, nel rispetto della normativa di settore.

3. Soggetti responsabili del protocollo

Nell'ambito del processo di gestione degli appalti concernenti beni culturali, le responsabilità sono ripartite come segue:

- l'Amministratore Unico è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo;
- la Funzione aziendale espressamente delegata è responsabile dell'intero processo, dalla fase di progettazione a quella di collaudo.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica certificata – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso. Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento delle attività di propria competenza.

4. Sistema disciplinare

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Amministratore Unico o della Funzione Aziendale espressamente delegata, verranno adottate le misure disciplinari previste dalla Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

5. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – si rinvia, sul punto, a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e al Codice Etico.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.