AZIENDA MULTISERVIZI ANDORA

Modello di Organizzazione,

Gestione e Controllo

ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

A.M.A. S.R.L.

Protocolli di Decisione

INDICE

PREMESSA **4**

Protocolli Generali di Controllo 5

PROTOCOLLO 1. ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI **5**

1.1. Obiettivi 5

1.2. Destinatari 5

1.3. Presidi 6

PROTOCOLLO 2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI **12**

2.1 Obiettivi 12

2.2 Destinatari 12

2.3 Presidi 12

PROTOCOLLO 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE **23**

4.1 Obiettivi 23

4.2 Destinatari 23

4.3 Presidi 23

PROTOCOLLO 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE **34**

5.1 Obiettivi 34

5.2 Destinatari 34

5.3 Presidi 35

PROTOCOLLO 7. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI E DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' o in CONCESSIONE **37**

7.1 Obiettivi 37

7.2 Destinatari 37

7.3 Presidi 37

PREMESSA

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. *a)* del Decreto, la Società, attraverso la mappatura dei rischi di commissione dei reati-presupposto, delle attività e dei processi potenzialmente a rischio nonché, più in generale, della valutazione del contesto in cui essa opera (c.d. *Matrice Rischio-Reato)* ha identificato:

- le attivitàsensibili nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto,
- i *processi sensibili* nella gestione dei qualipotrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione di talunidei reato-presupposto previsti dal Catalogo 231.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, sono stati elaborati documenti fra loro complementari e integrativi, ossia:

- i **Protocolli di Decisione**, suddivisi in:
  - Protocolli Generali, applicabiliin generale a tutte le attività sensibili;
  - Protocolli Preventivi, applicabili ai singoli Destinatari del Modello in ragione dell'attività e delle mansioni a questi attribuite;
- le proprie Procedure, descritte e definite indipendentemente dal Modello, ma ad esse affini in quanto complementari e integrative rispetto ai Protocolli di Decisione.

Il presente documento contiene i Protocolli di Decisione (Generali e Preventivi).

PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO

Nello svolgimento delle attività sensibili, è fatto sempre obbligo di rispettare i seguenti protocolli generali di controllo:

- le attività sensibili possono essere svolteesclusivamente dai soggetti preventivamente individuati ed autorizzati in ragione delle mansioni a questi attribuiti;
- i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo devono essere formalizzati e chiaramente identificati;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano devono essere documentate e ricostruibili;
- lo svolgimento delle attività deve avvenire nel rispetto dei principi di tracciabilità degli atti, di oggettivazione del processo decisionale, prevedendo adeguati presidi di controllo;
- la riservatezza nell'accesso a dati ed informazionie, laddove si tratti di dati personali, le prescrizioni della normativa applicabile in materia di *privacy*devono essere rispettati da tutti i Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/01, è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, di cui fanno parte integrante i Protocolli generali di controllo e i Protocolli preventivi dellapresente Parte Speciale.

Si precisa, inoltre, che l'OdV potrà richiedere ogni ulteriore flusso e/o informazione che riterrà opportuno ricevere.

PROTOCOLLO 1. ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

1.1. OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01; per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice di Rischio-Reato*.

1.2. DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione dei flussi amministrativo/fiscali, nonché dei rapporti con il Socio Unico e gli organi di controllo, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231.

1.3. PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate,oltre a quanto previsto nel Codice Etico e nella Parte Generale del Presente Modello, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- ***Richiesta, gestione e spendita di contributi pubblici***

Nel caso di richiesta e spendita di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo erogate da parte dello Stato, Enti pubblici o dall'Unione Europea,è fatto obbligo di:

- provvedere alla compilazione della richiesta fornendo informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere; la richiesta deve essere sottoscritta da partedel soggetto dotato dei relativi poteri ovvero dal soggetto da questi espressamente autorizzato e/o delegato;
- destinare l'erogazione per il solo fine per il quale è stata erogata;
- conservare in un fascicolo (anche telematico) la documentazione sottostante al contributo/sovvenzione/finanziamento/mutuo agevolato/erogazione concessa dal soggetto pubblico.

È fatto divieto di:

- destinare le somme ricevute dallo Stato, Enti pubblici o dall'Unione Europea a titolo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione europea.

- ***Gestione degli adempimenti contabili e redazione del bilancio***

- le registrazioni contabili devono riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto; a tal fine, la documentazione di supporto deve essere facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- le attività finalizzate alla formazione del bilancio di esercizio, del bilancio consolidato di Gruppo e delle altre comunicazioni sociali devono essere gestite nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di correttezza e trasparenza al fine di fornire al Socio Unico ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- i dati e le informazioni necessarie alla redazione del bilancio devono essere raccolti tempestivamente da parte della funzione AMM (con il supporto del consulente esterno);

- il bilancio deve essere comunicato agli organi di controllo nei termini previsti dalla legge, in modo tale da garantire la veridicità, certezza e completezza della documentazione trasmessa;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione dell'Organo Amministrativo con ragionevole anticipo rispetto alla riunione che approva il progetto di bilancio;
- la Società è tenuta ad individuare le funzioni competenti ad intrattenere i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione e incaricate alla trasmissione della documentazione da questi richiesta.

È fatto divieto di:

- effettuare registrazioni contabili in modo non accurato, non corretto e non veritiero e registrare operazioni senza l'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e una successiva ricostruzione accurata;
- esporre consapevolmente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette al Socio Unico o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Socio Unico o ad altri organi sociali mediante l'occultamento di documenti o con altri idonei artifici;
- restituire - anche simulatamente - i conferimenti al Socio Unico ovvero liberarlo dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, fuori dei casi consentiti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei creditori;
- aumentare (anche in parte) fittiziamente il capitale sociale;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- distribuire, anche indirettamente, utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominati, al Socio Unico, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti

degli organi sociali, anche nel caso di recesso o di qualsiasi altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto;

- porre in essere atti simulati o fraudolenti allo scopo di sottrarsi al pagamento delle imposte;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "*fondi neri*" o "*contabilità parallele*", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c..

- ***<u>Gestione degli adempimenti tributari e fiscali</u>***

  - gli adempimenti fiscali e dichiarativi devono essere posti in essere solo dalle funzioni espressamente autorizzate, nel rispetto del principio di separazione dei compiti; la sottoscrizione dei modelli dichiarativi, il versamento delle imposte nonché eventuali rapporti con le Autorità fiscali avviene a cura delle funzioni dotate dei relativi poteri;
  - gli adempimenti fiscali devono essere svolti in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria vigente e in collaborazione con le Autorità fiscali, nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena *compliance* alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;
  - gli adempimenti fiscali e dichiarativi devono essere effettuati nel rispetto delle disposizioni normative in materia contabile e fiscale di volta in volta vigenti, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
  - gli atti, i fatti e i negozi intrapresi sono rappresentati in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
  - le dichiarazioni di natura contabile/fiscale devono essere predisposte nel rispetto dei principi di veridicità e completezza dei dati esposti;
  - le scritture contabili obbligatorie e i documenti di cui è necessaria la conservazione sono archiviati correttamente dalle funzioni della Società in base alle rispettive competenze e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia in apposito archivio (anche telematico);
  - i rapporti con fornitori e i consulenti devono essere gestiti con trasparenza, previo referenziamento degli stessi e verifica della congruità del prezzo del bene/servizio acquistato rispetto al valore di mercato e successiva verifica di:

- effettività ed esistenza della relativa attività;
- inerenza della prestazione erogata dal fornitore e/o dal consulente rispetto all'attività della Società;
- esistenza e coincidenza della prestazione descritta nella fattura;
- avvenuto svolgimento della prestazione tra i soggetti indicati in fattura.

- i rapporti con i clienti devono essere gestiti con trasparenza ed occorre procedere a:
  - verificare la corrispondenza tra l'ordine/contratto e il servizio erogato;
  - validare la documentazione (es. documentazione relativa al contratto) comprovante l'effettiva erogazione del servizio.

E', inoltre, fatto obbligo di:

- definire regole di *segregation of duties* nello svolgimento delle attività rilevanti per la commissione dei reati tributari;
- monitorare le tempistiche e le modalità per lo svolgimento degli adempimenti fiscali presidiando le attività svolte dal consulente esterno;
- monitorare il processo di formazione e approvazione delle dichiarazioni prima del loro invio;
- monitorare la presenza di aggiornamenti normativi anche al fine dalla formalizzazione di *policy*/circolari informative interne per la comunicazione tempestiva degli stessi alle funzioni aziendali coinvolte, eventualmente anche con il supporto del consulente fiscale esterno;
- implementare regolarmente i sistemi informatici in modo che siano adeguati rispetto agli eventuali aggiornamenti normativi;
- monitorare l'esistenza di crediti fiscali disponibili ed i relativi limiti previsti per l'utilizzo in compensazione degli stessi;
- verificare preventivamente (ed in vigenza di rapporto) l'affidabilità dei fornitori con cui la Società intrattiene rapporti al fine di garantirne un costante monitoraggio;
- verificare la corrispondenza tra ordine di acquisto, fatture ricevute e merci e servizi in entrata;
- definire standard contrattuali avvalendosi eventualmente di funzioni/consulenti legali e fiscali;
- monitorare i flussi di merci in entrata e in uscita e l'avvenuta archiviazione della documentazione di riferimento e di quella rilevante ai fini fiscali;

- verificare i giustificativi di tutte le note spese;
- verificare periodicamente le scritture contabili e il tempestivo aggiornamento dei libri e registri obbligatori ai fini civilistici e fiscali (es. registri IVA, libro giornale, ecc.);
- verificare periodicamente l'allineamento tra la consistenza del magazzino e degli assets e la contabilità generale;
- monitorare il processo di formazione sia del bilancio d'esercizio che del bilancio consolidato e dell'informativa correlata, il processo di attivazione degli *assets* (e.g. fatture ricevute, documentazione a supporto del bene ricevuto e attivato, ecc.) ed il processo di dismissione degli *assets*;
- effettuare la quadratura tra la contabilità generale e il saldo dei conti correnti bancari e postali sulla base di riconciliazioni periodiche;
- verificare la coerenza tra le coordinate bancarie ed il soggetto destinatario del pagamento;
- sottoporre a specifico iter autorizzativo l'esecuzione dei pagamenti;
- controllare la fatturazione attiva in generale e il regime IVA attribuito all'operazione;
- ove effettuate, controllare la documentazione a supporto delle cessioni intracomunitarie di beni e di quelle all'esportazione;
- ove presenti, verificare le lettere d'intento ricevute in caso di emissione di fatture in regime di non imponibilità ex art. 8 del DPR 633/1972;
- effettuare un'analisi periodica delle posizioni creditorie o debitorie ritenute sintomatiche di anomalie al fine di verificare l'effettività della prestazione da cui scaturiscono;
- monitorare secondo apposite procedure aziendali gli incassi e pagamenti relativi ad operazioni di natura transfrontaliera al fine di verificare che non siano connessi a operazioni tese ad indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti che possano confluire in dichiarazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto tali da ritenersi infedeli o non confluirvi per espressa omissione della sua trasmissione;
- verificare l'esistenza e la spettanza del titolo di ogni credito che sia presentato in compensazione tramite modello F24 al fine di versare l'imposta sul valore aggiunto, qualora il pagamento possa ricadere nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri finalizzati all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;

- controllare gli incassi e pagamenti secondo apposite procedure aziendali al fine evitare operazioni societarie finalizzate a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento, al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- conservare in modo ordinato e corretto le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali nel rispetto della normativa vigente in materia, anche approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano atti di distruzione o occultamento;
- intrattenere i rapporti con le Autorità fiscali nel rispetto dei principi di collaborazione e trasparenza;
- monitorare periodicamente il merito creditizio del cliente e il *risk rating*.

È fatto divieto di:

- porre in essere operazioni soggettivamente inesistenti, ossia con fornitore inesistente o fittizio (cartiera) o privo di adeguata struttura aziendale;
- porre in essere operazioni oggettivamente inesistenti, ossia fattispecie in cui l'operazione (bene o servizio acquistato) non è stata mai posta in essere nella realtà (inesistenza oggettiva) oppure è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa) oppure quando è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati (sovrafatturazione quantitativa);
- porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute alla fonte fittizi;
- effettuare operazioni inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire al cliente di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all’interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- porre in essere un’operazione societaria finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;

- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di non consentire la ricostruzione del reddito imponibile o del volume d'affari all'Amministrazione finanziaria;
- porre in essere o agevolare operazioni che integrino o favoriscano il perpetrarsi dei reati di omessa o infedele dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto con riferimento a sistemi fraudolenti transfrontalieri intesi all'evasione dell'imposta stessa per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro;
- porre in essere o agevolare operazioni che integrino o favoriscano il perpetrarsi del reato di indebita compensazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri predeterminati all'evasione dell'imposta sul valore aggiunto per un valore complessivo non inferiore a 10 milioni di euro;
- porre in essere ovvero agevolare operazioni o attività che non rispettino le disposizioni del Modello 231 nonché del Codice Etico.

PROTOCOLLO 2. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

2.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01; per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice di Rischio-Reato*.

2.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli acquisti di beni e/o servizi, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231.

2.3 PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e dal Presente Modello, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e/o servizi devono avvenire nel rispetto del principio di imparzialità affinché essa tenga conto di valutazioni obiettive, fondate sull'affidabilità, sul prezzo e/o sulle garanzie fornite;
- la selezione dei consulenti deve avvenire tenendo conto della natura fiduciaria del rapporto, dell'ambito di specializzazione del singolo professionista, nonché della documentata e comprovata competenza professionale;
- la scelta di fornitori/consulenti e la gestione dei rapporti con gli stessi deve avvenire nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza, trasparenza, competenza, professionalità, concorrenza ed economicità;
- la richiesta di acquisto di beni e/o di una prestazione consulenziale deve essere preceduta da una richiesta scritta ovvero deve avvenire per iscritto;
- il corrispettivo/compenso nei confronti di fornitori/consulenti deve essere riconosciuto nel rispetto del principio di equità, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché lasciando traccia della documentazione relativa alle offerte/preventivo.

I Destinatari sono tenuti a:

- astenersi dall'effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in Paesi ricompresi nelle liste "*tax heaven*" e in favore di società "*off-shore*";
- verificare la conformità della prestazione resa dal fornitore/consulente rispetto a quanto previsto nell'ordine/parcella/fattura;
- validare la documentazione pervenuta (es. ddt, fattura/parcella, ecc.) al fine di attestare la corrispondenza e la veridicità della documentazione rispetto alla prestazione resa.

Nel caso di acquisti urgenti ed imprevedibili, è fatto obbligo di lasciare traccia scritta delle ragioni a sostegno dell'urgenza e di darne comunicazione scrittaall'Organo Amministrativo o, in sua assenza, ad altra persona dallo stesso delegata e/o autorizzata.

- ***<u>Gestione del rapporto con i fornitori e relativa documentazione</u>***

È fatto obbligo di mettere a conoscenza il fornitore dell'esistenza del Modello e del Codice Etico, dell'obbligo del rispetto del Codice Etico, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante la previsione di apposita clausola contrattuale nell'ordine di acquisto ovvero nel contratto di acquisto.

Con riferimento ai fornitori, è fatto obbligo di predisporre un apposito archivio (anche telematico) ovvero di conservare adeguatamente la documentazione contenente i seguenti elementi:

- preventivo e/o ordine di acquisto;

- contratto e/o preventivo accettato;
- documentazione a sostegno dell'avvenuta fornitura di beni e/o servizi;
- documentazione contabile giustificativa del flusso (es. fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

- ***<u>Gestione degli acquisti</u>***

Ogni fornitura di beni e/o servizi deve avvenire nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico edelle procedure aziendali.

Anche in presenza di fornitura da partedi fornitore referenziato, occorre valutare:

- la congruità del prezzo;
- la provenienza e l'origine dei beni;
- le modalità di trasporto, consegna e confezionamento dei beni.

Nel caso in cui vengano riscontate anomalie tali da far ipotizzare la provenienza delittuosa del bene, è fatto obbligo di sospendere la fornitura del bene e darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo.

L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali appositamente istituiti mediante l'invio di un report contenente:

- riferimento della risorsa/funzione interna da cui si è originato l'ordine;
- fornitori individuati;
- fornitore scelto;
- criteri di scelta (indagine di mercato);
- prezzo applicato;
- anomalia individuata.

È fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione da parte dell'Organo Amministrativo.

- ***<u>Gestione dei consulenti</u>***

  - ***<u>Obblighi del consulente</u>***

Il consulente è tenuto a svolgere il proprio incarico con correttezza, diligenza, trasparenza e lealtà.
Il consulente è tenuto, altresì, a:

- osservare i principi deontologici relativi alla propria professione, nonché le disposizioni normative e regolamentari;

- rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello, segnalando alla Società eventuali criticità e/o anomalie nei rapporti intercorsi con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con soggetti privati (es. richieste di denaro, promesse di denaro, etc.);
- astenersi in caso di conflitto di interessi che possa illecitamente influenzare lo svolgimento dell'incarico;
- mantenere riservate tutte le informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Il consulente deve astenersi dal ricevere dazioni di denaro e/o altre regalie (ovvero accertarne la promessa) finalizzati ad influenzare illecitamente lo svolgimento del proprio incarico.

➢ ***Gestione del rapporto con i consulenti***

Con riferimento ai consulenti, è fatto obbligo di predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti elementi:

- contratto/ordine/lettera di incarico con il consulente;
- documentazione relativa allo svolgimento della prestazione da parte del consulente (es. parere legale, consulenza in materia di salute e sicurezza, ecc.);
- documentazione contabile giustificativa del flusso finanziario (es. parcella e/o fattura);
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico).

▪ ***Gestione degli acquisti extra–UE – Gestione delle importazioni***

Nell'ipotesi in cui si rendesse necessario effettuare importazioni da paesi extra UE, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia doganale (es., a titolo esemplificativo e non esaustivo, Regolamento (UE) n. 952/2013 – Codice doganale dell'Unione - e relativi regolamenti delegato ed esecutivo, D.P.R. del 23 gennaio 1973, n. 43 "TULD", etc.);
- individuare – da parte della Funzione/Ufficio competente - spedizionieri da incaricare per l'espletamento delle formalità doganali conferendo apposito mandato in cui specificare il tipo di rappresentanza (diretta, ovvero in nome e per conto dell'importatore od indiretta, ovvero in nome proprio e per conto dell'importatore), la natura delle operazioni doganali che ne sono oggetto (i.e. importazioni) ed i limiti dello stesso, nel rispetto della normativa doganale e civilistica;
- richiedere allo spedizioniere incaricato la documentazione relativa all'arrivo delle merci in Dogana al fine di espletare le formalità doganali previste per le merci in importazione;
- trasmettere allo spedizioniere incaricato la documentazione fiscale che accompagna l'operazione in oggetto/la fattura di acquisto della merce dal fornitore extra UE, unitamente alla eventuale documentazione rilevante per lo sdoganamento di cui lo spedizioniere non sia in possesso (e.g. documenti di trasporto, certificati, dichiarazioni, etc.);

- effettuare, prima della presentazione in Dogana, un controllo circa la correttezza dei dati inseriti nella pre-bolla redatta dallo spedizioniere incaricato al fine di verificare che i dati ivi inseriti corrispondano a quelli indicati nella fattura ovvero negli altri documenti afferenti all'operazione in oggetto;
- verificare la corrispondenza tra i dati indicati nella documentazione utilizzata per redigere la dichiarazione doganale e la dichiarazione stessa (e.g. descrizione merce, classifica doganale, colli e pesi, etc.); in caso di discrepanze, è fatto obbligo di segnalarlo allo spedizioniere incaricato per le modifiche necessarie;
- richiedere allo spedizioniere incaricato la bolla doganale di importazione (Documento amministrativo unico – DAU, import), comprovante l'assoggettamento a dazi doganali (se dovuti), IVA e altre imposte interne delle merci importate ed effettuare i controlli necessari (specie ove ciò non sia già avvenuto, cfr. *supra*, pre-bolla);
- verificare le fatture concernenti i diritti doganali e trasmetterle, unitamente alla fattura di addebito dello spedizioniere (accompagnata dalla bolla doganale definitiva ovvero munita di attestazione di svincolo) ed alla ulteriore documentazione doganale, ad AMM per le opportune operazioni di registrazione e pagamento;
- archiviare la documentazione doganale relativa alla merce importata.
- effettuare immediata comunicazione all'OdV di eventuali anomalie nell'ambito degli acquisti Extra UE.

***

È fatto divieto di:

- acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato le verifiche di competenza;
- effettuare pagamenti in favore dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla fornitura, servizio e/o prestazione svolta;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla prestazione professionale svolta. In ogni caso, occorre fare riferimento al tariffario legale e a quanto preventivamente concordato;
- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettarne la promessa) volte ad influenzare la selezione e la scelta del fornitore e/o il rinnovo del rapporto contrattuale ovvero la selezione e la scelta del consulente e/o il rinnovo dell'incarico/mandato;
- effettuare in favore del fornitore e/o del consulente dazioni, regalie,omaggi, atti di cortesia e di ospitalità,riconoscere benefici (sia diretti che indiretti)al fine di assicurarsi un qualsiasi vantaggio indebito;
- instaurare il rapporto con il fornitore/consulente al solo fine di assicurarsi un indebito vantaggio;

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare alla Società o ad altri un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- compiere in relazione a denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- importare merci estere[1] senza dichiarazione doganale;
- introdurre merci estere attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa doganale vigente;
- introdurre merci estere via mare (o aereo) in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa doganale vigente;
- scaricare o depositare indebitamente merci nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- occultare merci sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;
- portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, senza aver provveduto al relativo pagamento;
- trasmettere alle competenti Autorità doganali documentazione contenente dati/informazioni omessi ovvero contraffatti o alterati, relativi alle caratteristiche delle merci importate (ad esempio tipologia, qualità, indicazione geografica differenti da quelle reali e soggette ad un regime doganale più favorevole);
- sottrarsi, in generale, alle visite doganali.

- ***Regalie ed omaggi nei confronti e da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione***

➢ ***Regalie ed omaggi in uscita***

Fatto salvo il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice Etico e dal Modello, sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e

[1]Per merci estere si intendono merci "non unionali", come definite dall'art. 5, paragrafo 1, numero 24) del regolamento (UE) n. 952/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio *che istituisce il codice doganale dell'Unione*. Trattasi delle merci diverse da quelle unionali ed immesse in libera pratica, ovverossia, nella specie, merci: a) diverse da quelle (i) interamente ottenute nel territorio doganale dell'Unione, (ii) introdotte nel territorio doganale dell'Unione ed immesse in libera pratica, (iii) merci ottenute o prodotte con quelle di cui ai punti (i) ed (ii); o che b) hanno perso la posizione doganale di merci unionali.

nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Nel caso in cui dovessero essere effettuati regalie e/o omaggi, è fatto obbligo di trasmettere un apposito report all'OdV contenente:

- occasione della regalia e/o dell'omaggio;
- budget complessivo della regalia e/o dell'omaggio;
- elenco di destinatari della regalia e/o dell'omaggio;
- individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell'omaggio per ciascundestinatario o fascia di destinatari con indicazione del relativo importo;
- nominativo e sottoscrizione del referente che ha elaborato il documento e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- l'approvvigionamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del*Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi*della presente Parte Speciale del Modello 231;
- il pagamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari*della presente Parte Speciale del Modello 231.

È fatto divieto di:

- effettuare dazioni, regalie, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, riconoscere benefici (sia diretti che indiretti), finalizzati ad influenzare le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti;
- porre in essere la condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- effettuare regalie su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo.

➢ ***<u>Regalie ed omaggi in entrata</u>***

In caso di promessa o di consegna inopponibile, il destinatario è tenuto a farne immediata comunicazioneall'Organo Amministrativoche provvederà, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Modelloe dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia sulla politica aziendale in materia, restituendol'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all'interno dell'azienda.

É fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l'OdV della regalia ricevuta a mezzo dei canali appositamente istituiti.

É fatto divieto di:

- ricevere regali o beni, fatti salvi i gadget promozionali (quali a titolo esemplificativo agende, calendari, penne, ecc. recanti il logo del soggetto che effettua la regalia) e gli atti di cortesia effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni professionali (quali a titolo esemplificativo il pagamento del caffè, del pranzo o della cena di lavoro) che sposino il requisito di tenuità (ovvero modico valore);
- accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura, anche a favore di terzi.

***

È, inoltre,fatto divieto di:

- indurre in errore lo Stato, un Ente pubblico o l'Unione Europea, mediante artifici o raggiri, al fine di trarre un ingiusto profitto per la Società con altrui danno;
- indurre in errore lo Stato, un Ente pubblico o l'Unione Europea, mediante artifici o raggiri, al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente in favore della Societàcontributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea;
- indurre in errore i rappresentanti della Pubblica Amministrazione competente, mediante artifici o raggiri, al fine di ottenere indebitamente in concessione beni demaniali nonché le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti circostanze non vere, omettere informazioni dovute al fine di ottenere indebitamente in concessione beni demaniali nonché le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- tentare di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito delle procedure volte all'assegnazione di beni demaniali in concessione e al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Ente pubblico o dell'Unione europea ovvero intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in detto sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procurando alla Società un ingiusto profitto con altrui danno;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche subendo l'indebita induzione da questi esercitata mediante abuso della loro qualità o dei relativi poteri), per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (italiani o stranieri) al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- dare o promettere denaro o altra utilità non dovuti ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione (anche nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea), affinché, nell'interesse della Società o dei suoi Clienti, omettano o ritardino un atto del loro ufficio ovvero compiano un atto contrario ai loro doveri ovvero per l'esercizio della funzione o dei loro poteri;
- distribuire omaggi e/o regaliein favore dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dei loro familiari al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società o per i propri Clienti[2;]
- ricevere omaggi e/o regalieda parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da parte dei loro familiari, fatto salvo il caso di quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice Etico e di Condotta aziendale ("The Code");
- tenere comportamenti volti, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero ad indurre gli stessi a tenere comportamenti illeciti al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- sollecitare l'ottenimento od ottenere informazioni di natura riservata che possano compromettere l'integrità o la reputazione del richiedente e dei pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio o che comunque violino la correttezza procedimentale della Pubblica Amministrazione;
- espletare qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta a influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio o i procedimenti della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o presunte con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio nazionale o estero al fine di ottenere vantaggi indebiti;
- utilizzare artifizi o raggiri, inducendo in errore lo Stato o altro Ente pubblico, al fine di determinare gli stessi a compiere un atto di disposizione patrimoniale in loro danno, con conseguente ingiusto profitto per la Società;
- dare o (promettere di dare) ad un pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità (non dovute) per compiere un atto conforme o contrario ai doveri del proprio ufficio al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- indurre, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;

---

[2]Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro modico valore.

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza (Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni previste in base alla legge alle autorità pubbliche di vigilanza (Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- ostacolare, in qualsiasi forma, consapevolmente le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale), anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità.

È fatto obbligo di comunicare immediatamente all'Organo Amministrativo e al Direttore Generale eventuali anomalie verificatesi nel rapporto con il soggetto pubblico (es. richieste di denaro, ecc.). L'OdV deve esserne tempestivamente informato in forma scritta a mezzo dei canali appositamente istituiti. In caso di presunta tentata concussione da parte di un pubblico funzionario (da intendersi quale abuso della qualità o potere da parte di un funzionario pubblico al fine di costringere taluno a dare o promettere, allo stesso o a un terzo, denaro o altre utilità non dovute per lo svolgimento dei relativi doveri d'ufficio), il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza a mezzo dei canali appositamente istituiti.

I presidi di cui sopra si applicano anche nei rapporti con Funzionari Pubblici appartenenti all'Unione Europea ovvero agli Stati Esteri.

- ***Regalie ed omaggi nei confronti e da parte di Soggetti Privati***

  - ***Regalie ed omaggi in uscita***

Fatto salvo il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice Etico e dal Modello, sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Nel caso in cui dovessero essere effettuati regalie od omaggi, è fatto obbligo di trasmettere un apposito report all'OdV contenente:

- occasione della regalia e/o dell'omaggio;
- budget complessivo della regalia e/o dell'omaggio;
- elenco di destinatari della regalia e/o dell'omaggio;
- individuazione dei beni oggetto della regalia e/o dell'omaggio per ciascundestinatario o fascia di destinatari e indicazione del relativo importo;

- nominativo e sottoscrizione del referente che ha elaborato il documento e nominativo e sottoscrizione del soggetto avente i poteri autorizzativi alla spesa.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- l'approvvigionamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 2 – Gestione degli acquisti di beni e servizi* della presente Parte Speciale del Modello 231;
- il pagamento della regalia e/o dell'omaggio deve avvenire nel rispetto del *Protocollo 1 - Amministrazione, contabilità, bilancio - adempimenti fiscali e tributari*della presente Parte Speciale del Modello 231.

È fatto divieto di:

- promettere denaro o altra utilità non dovute agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di questi affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, al fine di ottenere un indebito vantaggio a favore della Società;
- promettere o offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere avanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false.

➢ ***<u>Regalie ed omaggi in entrata</u>***

In caso di promessa o di consegna di omaggi e/o regalie da parte di un soggetto privato, il destinatario è tenuto a farne immediata segnalazione all'Organo Amministrativoche provvederà, nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dal Codice Etico e di Condotta aziendale ("The Code") e dopo le opportune verifiche, ad informare l'autore della regalia circa la violazione delle suddette, restituendo – se del caso - l'omaggio ovvero devolvendolo ad associazioni benefiche, o.n.l.u.s. et similia, o ancora redistribuendo gli omaggi pervenuti in modo equo all'interno dell'azienda.

É fatto obbligo di informare tempestivamente in forma scritta l'OdV a mezzo dei canali appositamente istituiti.

É fatto divieto di:

- ricevere dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte della società o accordarsi in tal senso;
- accordarsi per ottenere vantaggi indebiti di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

PROTOCOLLO 4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

4.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01; per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice di Rischio-Reato*.

4.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nonché nella gestione delle tematiche ambientali, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231.

4.3 PRESIDI

- ***Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008***

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza, occorre che – oltre ai soggetti sopra individuati – tutti i Destinatari del Modello 231 si uniformino a quanto di seguito rappresentato.

I soggetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza - ciascuno per le attività di sua competenza specificamente individuate - sono tenuti ad assicurare:

a) il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro;
b) l'attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
c) l'attuazione delle attività dinatura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
d) le attività di sorveglianza sanitaria;
e) le attività di formazione e informazione dei lavoratori;
f) le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;
g) l'acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge;
h) le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Al fine di realizzare un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro coerente, che integri al suo interno la tecnica, l'organizzazione e le condizioni del lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro, la Società provvede a predisporre:

1) idonei sistemi di rilevazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) ad h);
2) individuazione di funzioni che assicurino competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel presente Protocollo, secondo i dettami stabiliti dalle normative vigenti;
3) idoneo sistema di controllo sull'attuazione degli obiettivi prefissati in materia di sicurezza sul lavoro e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il presente Protocollo prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo nei confronti dei Destinatari di:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di coloro che sono presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro ai fini della sicurezza;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoroe dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature a disposizione;
- indossare ed utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali (DPI)forniti;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed agli altri soggetti coinvolti nel sistema di gestione della sicurezza:
    - deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti che precedono;
    - altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente in materia;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'Autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante lo svolgimento dell'attività lavorativa;

In particolare:

A) *Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro*

La Società è tenuta ad assicurare il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
Tutti le attrezzature, apparecchiature ed in generale le infrastrutture aziendali devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore (Direttiva Macchine 2006/42/CE).
Al fine, è fatto obbligo di:

- verificare che sia rispettato l'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D. Lgs. 81/08 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative vigenti a livello nazionale e sovranazionale;
- verificare il rispetto dell'obbligo di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza delle infrastrutture aziendali specificatamente individuati da provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo;
- tenere ed aggiornare un apposito registro dal quale possano evincersi:
    - descrizione dell'infrastruttura(tipologia, fabbricante, matricola, ecc.) e loro certificazioni/marcature/dichiarazioni di conformità in ossequio alla disciplina di settore applicabile,
    - manuale d'uso e manutenzione,
    - controlli/manutenzioni effettuate e relative scadenze.

In caso di modifiche alle infrastrutture aziendali eccedenti l'ordinaria manutenzione, si renderà necessario porre in essere quanto previsto dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le infrastrutture nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto d'uso e manutenzione, ecc.).

E' fatto divieto di utilizzare tali infrastrutture prima della loro formale nuova certificazione.

B) *Attuazione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti*

Il Datore di Lavoro è tenuto a:

1) **valutare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ed elaborare conseguentemente il Documento di Valutazione del Rischio (DVR), nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08.**

   Il Datore di Lavoro con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto di loro competenza;
- elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.

La valutazione dei rischi deve essere rivista ed aggiornata in presenza di (i) qualunque atto, fatto o evento idoneo a modificare l'operatività aziendale, (ii) qualunque modifica rilevante apportata a prodotti, servizi e processi esistenti, (iii) modifiche normative e/o regolamentari inerenti i pericoli ed i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro.

2) **designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).**

Il RSPP designato dal Datore di Lavoro deve essere in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati alla natura dei rischi presenti sui luoghi di lavoro e relativi alle attività lavorative (come espressamente previsto dal D.lgs. 81/08).

Il RSPP deve essere designato mediante apposita lettera che deve essere firmata dal Datore di Lavoro, dal RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) e dal RSPP per accettazione.

La Società è tenuta a dare atto dell'avvenuta designazione del RSPP mediante l'inserimento del relativo nominativo nell'organigramma della sicurezza.

3) **organizzare il servizio di prevenzione e protezione (SPP) prioritariamente all'interno dell'azienda ovvero incaricando persone o servizi esterni costituiti anche presso le associazioni dei datori di lavoro o gli organismi paritetici, secondo le regole previste dal D.lgs. 81/08.**

Il Datore di Lavoro garantisce l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale deve:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare per quanto di competenza, le misure preventive e protettive previste dal D.lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dal D.lgs. 81/08;
- fornire ai lavoratori le informazioni previste dal D.lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il SPP, indice almeno una volta l'anno la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 81/2008.

La riunione può tenersi anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

E' fatto obbligo di redigere apposito verbale di riunione periodica, il quale dovrà essere debitamente firmato dal Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente e RLS (la presenza dei quali è obbligatoriamente prevista dal D.Lgs. 81/2008) e conservato agli atti della Società.

Nel caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, il Datore di Lavoro, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 D.lgs. 81/08, è tenuto a procedere all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)[3].

Il DdL committente, ivi compresi i subappaltatori, sono tenuti a:

- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) deve:

- essere firmato dal Datore di Lavoro committente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 26 comma 3-ter D.lgs. 81/08;
- essere allegato al contratto di appalto o di opera;
- essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture;
- essere conservato presso l'azienda.

Tali dati devono essere accessibili al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e agli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

---

[3]Trattasi di obbligo escluso nelle ipotesi previste dal comma 3-bis dell'art. 26 del D.lgs. 81/08. Con riferimento ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, si fa rinvio a quanto espressamente previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08.

Il DUVRI deve essere redatto o aggiornato ogniqualvolta vi siano dei contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione, anche non formalizzati, che comportano la presenza di Imprese operanti all'interno dell'Azienda; laddove non si ravvisino particolari rischi da interferenza (*contratto cosiddetto non rischioso)*, dovrà essere lasciata traccia documentale della valutazione effettuata.

Con specifico riferimento alla fornitura di personale da parte del CULMV, il DL committente e i soggetti preposti all'attuazione delle misure di sicurezza sono tenuti a:

- verificare che ciascuna squadra avviata dall'impresa fornitrice sia dotata di un Coordinatore, incluso tra i suoi componenti, che sarà responsabile del rispetto delle condizioni di sicurezza quale preposto della società fornitrice;
- in caso di assenza del Coordinatore interno e/o la mancata ottemperanza alle disposizioni relative alla dotazione dei Dispositivi di Protezione Individuali e alle procedure di sicurezza vigenti, rifiutare la squadra operativa inviata ovvero allontanare i lavoratori inadempienti.

C) <u>Attuazione di modifiche di natura organizzativa finalizzate a far fronte a emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti</u>

La Società garantisce l'effettiva attuazione delle attività di natura organizzativa secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/08, quali:

- emergenze;
- primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- riunioni periodiche di sicurezza;
- consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza,

nel rispetto di quanto previsto dalle procedure interne.
A tal fine, la Società si dota di un idoneo sistema finalizzato a tracciare e monitorare le suddette attività, nonché di un sistema volto alla registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.

D) <u>Attività di sorveglianza sanitaria</u>

Il Datore di Lavoro, previa consultazione del RLS, è tenuto a nominare il Medico Competente.
Il Medico Competente deve essere in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dal D.lgs. 81/08 e deve essere nominato mediante apposita lettera (da conservare in originale a cura della Società); il relativo nominativo deve essere indicato all'interno dell'organigramma della sicurezza.

La Società è tenuta a predisporre uno scadenziario volto a garantire il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di sorveglianza sanitaria del Medico Competente.

Il Datore di Lavoro deve inviare i lavoratori alle visite mediche entro le scadenze previste ed attuare le misure indicate dal Medico Competente.

In assenza di visita medica preventiva, è fatto divieto di adibire il lavoratore ad una mansione che lo esponga a rischi per la salute così come evidenziati nel DVR.

E) Attività di formazione e informazione del personale

Il Datore di Lavoro è tenuto ad assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche.
La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono essere programmate nel rispetto di quanto richiesto dal D.lgs. 81/08.
La Società è tenuta a dotarsi di uno scadenziario che garantisca il costante monitoraggio e la programmazione delle attività di formazione.
Il Datore di Lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione; a titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
- procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativo/i del/i lavoratore/i incaricato/i di applicare le misure di primo soccorso e di prevenzione incendi;
- nominativo del responsabile e degli eventuali addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- misure e attività di protezione e prevenzione adottate.

Tali informazioni devono essere diffuse ai lavoratori con mezzi sufficientemente divulgativi.

La Società deve lasciare traccia scritta delle attività di formazione ed informazione svolte, mediante conservazione della relativa documentazione in apposito archivio (anche telematico).

F) Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale

La Società ha il compito di vigilare sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e delle procedure ed istruzioni operative interne.
A tal fine, la Società è tenuta a tracciare le attività di vigilanza, gli esiti e le misure conseguentemente adottate; la relativa documentazione deve essere conservata in apposito archivio (anche telematico).

G) Acquisizione delle documentazioni e delle certificazioni obbligatorie di legge

La Società è tenuta ad acquisire ed a monitorare la documentazione richiesta dalla normativa di settore e le certificazioni obbligatorie previste dalla legge, assicurando l'efficace pianificazione, controllo e implementazione dei processi correlati.
A tal proposito, la Società è tenuta a classificare e monitorare la scadenza delle varie certificazioni nell'ambito del piano di miglioramento e/o dello scadenziario.

H) Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

La Società è tenuta ad effettuare verifiche periodiche con riferimento all'applicazione e all'efficacia delle procedure ed istruzioni adottate.
La Società, oltre alle attività di sorveglianza continua ed ai controlli continui nel corso delle attività lavorative, si deve dotare di procedure operative interne volte a tracciare ulteriori controlli (periodici ed a campione) e le azioni correttive conseguenti.

I) Infortuni

La Società vigila sull'effettivo utilizzo dei DPI mediante controlli periodici tracciati; i controlli devono essere effettuati a turnazione su tutti i Lavoratori.
Tutti i Lavoratori sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione.
La Società deve garantire un'efficace gestione di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi.
A tal fine, al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al superiore gerarchico e al Datore di Lavoro.
Successivamente al verificarsi di infortuni, quasi infortuni, malattie professionali, sospette malattie professionali o comportamenti pericolosi, è fatto obbligo di redigere un report, contenente:

- la descrizione del fatto e le sue conseguenze;
- le supposte cause del fatto e le eventuali responsabilità;
- le possibili azioni correttive;
- il responsabile dell'attuazione;
- i tempi dell'attuazione;
- nonché quant'altro ritenuto utile.

La Società si impegna a tenere e ad aggiornare un registro nel quale indicare gli infortuni occorsi.

J) Sistemi di registrazione

La Società è tenuta a garantire il miglioramento continuo delle politiche di salute e sicurezza anche attraverso attività di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame.

La Società è tenuta a definire:

- scadenze;
- attività di miglioramento;
- attività di monitoraggio;
- attività di adeguamento alle eventuali non conformità rilevate.

Tutte le attività previste nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza devono essere previamente pianificate, attraverso sistemi di registrazioneche garantiscano l'evidenza delle scadenze e delle azioni di miglioramento e loro cronoprogramma, del monitoraggio, delle non conformità rilevate, del conseguente adeguamento, con indicazioni dei soggetti responsabili.

- ***<u>Gestione della salute e sicurezza dei terzi (visitatori, autotrasportatori, operatori ferroviari, etc.)</u>***

È fatto obbligo di:

- garantire il rispetto delle norme antinfortunistiche anche a tutela dei terzi e da parte loro;
- la società è dotata di un sistema di registrazione degli accessi dei terzi e garantisce l'adeguata diffusione delle norme di sicurezza rivolte agli stessi;
- se necessario, i terzi devono essere muniti dei presidi antinfortunistici previsti *ex lege*.

Inoltre, è fatto obbligo di rispettare quanto previsto nelle procedure, disposizioni permanenti e istruzioni operative in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori di cui al DVR.

***

- ***<u>Gestione degli adempimenti in materia ambientale</u>***

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia ambientali, occorre che i Destinatari del presente Protocollo si uniformino a quanto di seguito rappresentato.

Con riferimento agli adempimenti in materia ambientale, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale e i provvedimenti delle Autorità competenti in materia;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto nelle procedure, disposizioni permanenti e istruzioni operative in materia di tutela ambientale di cui al Manuale Integrato Qualità – Sicurezza – Ambiente;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutti i lavoratori;
- rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

- porre in essere gli adempimenti in materia ambientale e predisporre la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto della normativa vigente, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

E' fatto divieto di:

- cagionare la compromissione o il deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna;
- cagionare un disastro ambientale, con esso intendendosi (alternativamente) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.

- ***<u>Gestione dei rifiuti</u>***

Con riferimento alla gestione dei rifiuti, è fatto obbligo di:

- classificare e identificare i rifiuti, nonché gestire le operazioni di smaltimento e/o recupero in conformità alla normativa vigente in materia (e.g. Testo Unico in materia ambientale);
- individuare trasportatori, intermediari e siti di destinazione autorizzati alla gestione del rifiuto così come classificato ed identificato;
- richiedere, verificare e conservare le autorizzazioni (ed i rinnovi delle medesime) dei trasportatori, destinatari e intermediari di rifiuti;
- prevedere apposita clausola di rescissione contrattuale in caso di violazione della normativa in materia ambientale da parte del trasportatore/intermediario/destinatario.

In occasione delle operazioni di smaltimento e/o recupero di rifiuti, è necessario:

- verificare la targa del trasportatore e, se questa non rientra nell'autorizzazione rilasciata dal trasportatore, vietarne l'accesso;
- compilare o verificare che sia stato correttamente compilato il FIR (Formulario di Identificazione Rifiuti);
- conservare la quarta copia del FIR in apposito archivio (anche telematico) per almeno tre anni.

È fatto divieto di:

- porre in essere attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in assenza della preventiva autorizzazione, iscrizione o comunicazione da parte o nei confronti della competente Pubblica Amministrazione;

- avvalersi di trasportatori, intermediari, destinatari privi di autorizzazione o la cui autorizzazione risulti scaduta;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata;
- violare il contenuto delle prescrizioni contenute o richiamate nelle rispettive autorizzazioni;
- effettuare attività non consentita di miscelazione di rifiuti pericolosi con caratteristiche di pericolosità differenti oppure rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- omettere di compilare correttamente ovvero omettere di verificare che sia stato correttamente compilato il FIR (Formulario di Identificazione Rifiuti);
- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate;
- abbandonare in modo incontrollato rifiuti sul suolo e nel sottosuolo;
- depositare in modo incontrollato rifiuti;
- immettere rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- dopo aver cagionato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, non provvedere alla bonifica del sito in conformità al progetto approvato dall'Autorità competente;
- omettere di effettuare la comunicazione di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi dell'art. 242 D.Lgs. 152/2006;
- tenere comportamenti, in sede di incontri formali ed informali, che possano indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a favorire indebitamente il rilascio delle certificazioni/autorizzazioni in materia ambientale;
- tenere comportamenti che possano influire sulla scelta del rilascio di certificazioni/autorizzazioni previste dalla legge;
- tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni/verifiche o controlli;
- tenere comportamenti ostruzionistici nel corso di ispezioni/verifiche o controlli.

❖ ***<u>Gestione delle acque reflue</u>***

Con riferimento alla gestione delle acque reflue, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia;
- ottenere la prescritta autorizzazioneed effettuare i relativi scarichi nel rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione;
- cessare immediatamente l'attività di scarico nel caso di sospensione o revoca della relativa autorizzazione.

E' fatto divieto di:

- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali, in assenza della prescritta autorizzazione;
- continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- effettuare uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente;
- nell'effettuare uno scarico di acque reflue industriali, superare i limiti fissati dalla legge o quelli fissati dall'Autorità competente;
- effettuare uno scarico di acque reflue industriali o meteoriche di dilavamento, di prima pioggia, domestiche e assimilate alle domestiche direttamente sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee.

❖ ***Gestione delle emissioni in atmosfera***

Con riferimento alla gestione delle emissioni in atmosfera, è fatto obbligo di:

- rispettare la normativa vigente in materia;
- ottenere la prescritta autorizzazione ed effettuare le relative emissioni nel rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione e dalla normativa vigente in materia.

E' fatto divieto di:

- violare i valori limite di emissione stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III e V alla parte quinta del D.Lgs. 152/2006 (Testo Unico Ambientale), dai piani e dai programmi di qualità dell'aria o dalla ulteriore normativa (anche regionale e provinciale) in materia di valori limite e di prescrizioni per le emissioni in atmosfera degli impianti e delle attività;
- produrre, consumare, importare, esportare, detenere o commercializzare sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente.

PROTOCOLLO 5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

5.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01; per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice di Rischio-Reato*.

5.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione delle risorse umane, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231.

5.3 PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- la selezione del candidato deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; non è consentito selezionare un candidato con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione devono essere conservati in apposito archivio (anche telematico), assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- (al momento dell'inserimento in azienda) il neoassuntodeve essere informato dell'esistenza del Modello 231 e del Codice Etico ed adeguatamente formato sullo stesso;
- i benefit e la tipologia degli stessi (e.g. carta di credito aziendale, telefono cellulare, veicolo aziendale,ecc.) devono essere gestiti sulla base di criteri di assegnazione e modalità di erogazione predefiniti e formalizzati, anche a livello contrattuale;
- i sistemi premianti, nonché l'attribuzione di bonus e benefit, riconosciuti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con la funzione aziendale ricoperta, l'attività svolta, le responsabilità affidate e con le politiche aziendali; il pagamento della premialità e/o del bonus ovvero l'assegnazione del benefit deve essere autorizzata dal Datore di Lavoro;
- il rimborso di eventuali spese deve essere autorizzato e verificato dal competente responsabile di funzione; tutte le spese rimborsabili devono essere supportate da relativi giustificativi di spesa;
- il contratto di assunzione deve prevedere condizioni conformi a quelle stabilite dal CCNL di categoria;
- la retribuzione deve essere corrisposta nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimentoed in modo proporzionato al lavoro prestato;
- l'orario di lavoro, i periodi di riposo, l'aspettativa obbligatoria e le ferie devono essere gestiti nel rispetto della normativa giuslavoristica.

Si precisa che allo stato presso la Società non è impiegato personale necessitante di titolo autorizzativo (e.g., permesso di soggiorno). Tuttavia, nell'ipotesi in cui venisse impiegato personale necessitante di titolo autorizzativo, oltre quanto sopra, è fatto obbligo di:

- adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto della normativa vigente in materia in materia di immigrazione;

- verificare regolarmente, per i cittadini extracomunitari, sia in fase di assunzione o di rinnovo contrattuale, sia nel corso del rapporto lavorativo con l'opportuna cadenza, la sussistenza dei requisiti per la permanenza nel territorio dello Stato e per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- non assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;
- dotarsi uno scadenziario volto al monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno.

È fatto divieto di:

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazionee/o Autorità di Vigilanza (italiane o straniere) al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di soggetti privati al fine di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito alla Società;
- accettare denaro o altra utilità da parte del candidato al fine di influenzare la scelta in ordine alla sua assunzione;
- utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno;
- corrispondere in maniera reiterata retribuzioni difformi rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale e comunque in modo sproporzionato rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato;
- violare in maniera reiterata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme previste in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- offrire o promettere denaro o qualsivoglia utilità (es. riconoscere un premio, promettere un avanzamento di carriera o un aumento retributivo, etc.) ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia nei confronti del lavoratore chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci quando questi ha la facoltà di non rispondere;
- presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti la corresponsione di somme ai lavoratori a titolo di indennità per malattia, maternità, assegni familiari, etc., al fine di conseguire indebitamente somme da parte dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS);
- occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno revocato, annullato o scaduto in assenza di richiesta nei termini di legge;

- protrarre il rapporto di lavoro, seppur originariamente regolarmente instauratosi, con lavoratori stranieri il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato;
- tenere qualsiasi comportamento lesivo dell'integrità psicofisica del dipendenteponendo in essere condotte discriminatorie in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso o all'età, alla religione, alle opinioni politiche e filosofiche;
- riconoscere ai lavoratori un trattamento normativo e retributivo inferiore a quello del CCNL applicabile e non corrispondente con l'attività esercitata ed oggetto dell'autorizzazione.

PROTOCOLLO 7. GESTIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI E DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' o in CONCESSIONE

7.1 OBIETTIVI

Il presente Protocollo si pone l'obiettivo di prevenire il verificarsi di talune delle fattispecie appartenenti alle famiglie di reati previste nel Catalogo dei reati del D.Lgs. 231/01); per la relativa analisi si rimanda alla *Matrice di Rischio-Reato*.

7.2 DESTINATARI

Il presente Protocollo trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che - a qualunque titolo - siano coinvolti nella gestione dei beni demaniali in concessione e dei rapporti con l'Autorità Concedente, nella gestione degli adempimenti in materia di *Security* dell'impianto portuale, attività ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto 231.

7.3 PRESIDI

Con riferimento alle attività sensibili sopra individuate, oltre a quanto previsto nel Codice Etico, i Destinatari sono tenuti a rispettare quanto segue:

- ***Rapporti con l'Autorità Concedente***

La Società è titolare di compendio demaniale marittimo.

Nella gestione dei rapporti con l'Autorità Marittima, oltre a quanto previsto nel Codice Etico e nel presente Modello, è fatto obbligo di rispettare quanto segue:

- adibire agli scopi previsti nell'atto di concessione le aree, le banchine e i beni demaniali concessi;
- esercitare direttamente la concessione; laddove la Concessionaria intendesse sostituire altri nel godimento della concessione, richiedere la preventiva autorizzazione all'Autorità Concedente;
- esercitare direttamente le operazioni ed i servizi portuali autorizzati, fatta salva la possibilità, previa autorizzazione della Concedente, di affidare a terzi la gestione di specifiche fasi del ciclo operativo, dei servizi connessi ed eventualmente porzioni di aree concesse;

- realizzare il programma di attività allegato all'atto concessorio, ivi compresi gli investimenti in esso previsti, salvo che ricorrano ragioni di forza maggiore o circostanze imprevedibili non riconducibili alla stessa; in tale ultima ipotesi, la Concessionaria deve comunicare per iscritto il verificarsi dell'evento ostativo, indicando gli effetti dell'evento sul programma, potendo richiedere la revisione dello stesso. E' fatto obbligo alla Concessionaria di fornire all'Autorità Concedente informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- corrispondere il canone previsto in ossequio a quanto previsto dall'atto concessorio, comunicando dati accurati, completi, fedeli e veritieri al fine della determinazione della quota variabile;
- osservare, nella gestione e nell'esercizio delle attività e dei servizi concessi, tutte le norme regolamentari e le prescrizioni dell'Autorità concedente;
- mettere gratuitamente a disposizione delle Amministrazioni dello Stato nonché della Concedente spazi e locali ubicati nell'ambito dell'area in concessione, ad esse necessari per l'effettuazione dei rispettivi servizi d'istituto attinenti al funzionamento del Terminal;
- fornire informazioni all'Autorità Concedente in ordine al permanere dei requisiti per il mantenimento della concessione e all'attuazione degli investimenti, tenendo un comportamento collaborativo e trasparente nei confronti dei suoi rappresentanti. In particolare, la Concessionaria è tenuta a fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritierecirca la struttura societaria e l'organizzazione tecnico-amministrativa ed in particolare circa la consistenza del personale, dei mezzi e delle attrezzature, oltre alle relative variazioni; fornire copia del bilancio di esercizio ritualmente approvato, nonché del budget annuale e dei piani e programmi di sviluppo;
- tenere un comportamento collaborativo e trasparente nel corso delle verifiche poste in essere dall'Autorità Concedente;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni in concessione e di quelli costruiti, osservando le prescrizioni che all'occorrenza fossero dettate dalla Concedente;
- prima dell'inizio di qualsiasi nuova opera, presentare all'Autorità Concedente la documentazione tecnica necessaria necessaria ad ottenere le relative autorizzazioni; l'Autorità Concedente ha facoltà di effettuare controlli sull'andamento dei lavori e sul rispetto delle eventuali prescrizioni impartite;
- fornire all'Autorità Concedente informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- rispettare fedelmente il contenuto dell'atto concessorio; qualsiasi variazione nell'estensione della zona concessa o nelle opere o nelle modalità di esercizio deve essere richiesta preventivamente e può essere consentita mediante atto o licenza suppletivi dopo l'espletamento dell'istruttoria; ai fini dell'ottenimento dell'atto suppletivo, è fatto obbligo alla Concessionaria di fornire all'Autorità Concedente informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- produrre il titolo di concessione ogni qualvolta ne venga richiesto dall'Amministrazione e dagli agenti della forza pubblica;

- consentire l'accesso al personale civile e militare dell'amministrazione centrale e locale della marina mercantile, dell'Amministrazione Finanziaria, del genio civile e delle altre Amministrazioni dello Stato, che dovessero accedervi per ragioni del loro ufficio.

E' fatto divieto di:

- ostacolare, direttamente o indirettamente, l'esercizio da parte dell'Autorità Condente dei poteri di ispezione, di accesso e di acquisizione della documentazione utile alla verifica del rispetto da parte della Concessionaria degli obblighi su di essa gravanti, in base quanto stabilito dalla legge in materia e dalla concessione stessa;
- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni all'Autorità Concedente, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto essere comunicati concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria nelle comunicazioni all'Autorità Concedente, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza;
- omettere all'AutoritàConcedente qualsiasi informazione dalla stessa richiesta ai medesimi fini di verifica.

- ***<u>Gestione della Security</u>***

La Società, in quanto gestore di marina con attracco di terzi, è sottoposta agli obblighi e alle responsabilità per la *security* delle imbarcazioni e degli impianti portuali in concessione.

La Società ha quindi approntato un piano specifico di security che prevede la preparazione e relativa prevenzione per ogni scenario ivi valutato.

E' fatto obbligo ai Destinatari di rispettare fedelmente quanto previsto nel piano di securityadottato dalla Società.

- ***<u>Gestione degli immobili di proprietà</u>***

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle proprietà immobiliari è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

In particolare, la Società richiede di:

- gestire i rapporti con i terzi agendo sempre con trasparenza, correttezza e secondo criteri di imparzialità;
- affittare le proprietà immobiliari a prezzi coerenti con quelli di mercato;

In particolare, è tassativamente proibito qualsiasi comportamento finalizzato:

- all'instaurazione di rapporti con fornitori che non abbiano adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o non dispongano di tutte le autorizzazioni ivi incluse le autorizzazioni ambientali necessarie allo svolgimento delle attività ad essi demandate, in nome o per conto della Società, con particolare riferimento alla raccolta, trasporto o smaltimento di rifiuti ed alla manutenzione degli impianti contenenti sostanze lesive dell'ozono;
- alla stipula o mantenimento di rapporti contrattuali (locazione, comodato, ecc.) con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali.

L'opportunità di locare un immobile di proprietà e/o sfruttare eventuali diritti (es. servitù di passaggio) è coordinata dall'Organo Amministrativo, con il supporto del DG, il quale è responsabile di:

- effettuare la trattativa nel rispetto del prezzo minimo e massimo definito dall'Organo Amministrativo;
- effettuare una attività di verifica amministrativo/reputazionale sulla controparte identificata;
- trasmettere l'esito delle offerte ricevute per la successiva approvazione;
- predisporre la bozza di contratto e sottoporla alla firma del soggetto dotato di idonei poteri.

Al fine di garantire nel tempo il buon funzionamento e la conformità alle norme di legge, la società svolge le seguenti attività sul patrimonio immobiliare:

- analizzare le esigenze di manutenzione ordinaria / straordinaria e predisporre la relativa pianificazione;
- individuare le attività da affidare a ditte terze e quelle che possono essere svolte direttamente dal gestore dell'immobile.

A seguito di completamento delle attività di manutenzione la società effettua una verifica formale di avvenuta esecuzione degli interventi. In caso di non conformità si procede la segnalazione al fornitore.

In caso di segnalazione di deterioramento degli immobili di proprietà, la società si attiva in modo tempestivo.