

**COMODEPUR ScpA**  
**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO**  
**IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'**  
**(D.LGS 231/2001)**  
**PROTOCOLLI**

**Edizione approvata dal Consiglio di Amministrazione  
del 19 Settembre 2018**

Il Consiglio di Amministrazione  
Il Presidente

*Avv. Alberto Grandi*

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'(D.LGS 231/2001)**

## PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'(D.LGS 231/2001)

## INDICE

1	Protocollo per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni	5
2	Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso la sede della società	8
3	Protocollo per la gestione di contributi e finanziamenti agevolati	10
4	Protocollo per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	12
5	Protocollo per la gestione delle attività di carattere ambientale	18
6	Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di materie prime, di beni e servizi, di contratti di appalto di lavori e di opere	24
7	Protocollo per la gestione della prestazione del servizio di depurazione di acque reflue	27
8	Protocollo per la selezione e assunzione del personale	29
9	Protocollo per la gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali	31
10	Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni, di contributi associativi, elargizioni liberali, omaggi	34
11	Protocollo per la gestione della contabilità e della formazione del bilancio	35
12	Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari	37
13	Protocollo per la gestione dei rapporti con il collegio sindacale	41

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'(D.LGS 231/2001)**

**1. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E CONCESSIONI****1. Obiettivo**

Obiettivo del presente protocollo è quello di regolamentare il processo di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni rilasciate da Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (locali, nazionali, internazionali), finalizzate allo svolgimento dell'attività caratteristica di Comodepur, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni.

**2. Ambito di Applicazione**

Il presente documento trova applicazione in tutti i casi in cui la Società richieda autorizzazioni, permessi e concessioni agli Enti Pubblici competenti (Regioni, Province, Comuni, Enti Locali, Unione Europea, Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero dell'ambiente, VVF, ASL, Agenzia Entrate, UTF, Dogane, Guardia di Finanza, Enti di Certificazione, Uffici Urbanistici, AEEGSI, Società unica di gestione provinciale SII, ecc.). La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

**3. Ruoli e Responsabilità**

Il processo prevede il coinvolgimento dei responsabili della presentazione di istanze per l'ottenimento di Autorizzazioni, Permessi e Concessioni, necessarie allo svolgimento dell'attività caratteristica della Società.

**4. Descrizione del Processo****4.1 Generalità**

Il processo concerne la predisposizione e la presentazione di istanze, per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni da parte degli Enti Pubblici, nonché la gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici, durante le diverse fasi dell'iter autorizzativo.

Il processo si articola nelle fasi seguenti:

- a) Predisposizione della documentazione.
- b) Invio della documentazione richiesta.
- c) Rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti in costanza di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo.
- d) Verifiche ispettive ed accertamenti.

**4.2 Modalità Operative****a) Predisposizione della documentazione**

La Direzione o la Funzione aziendale della Società interessata è responsabile delle attività di raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire nell'istanza (progetti preliminari, studi di impatto ambientale, ecc.) ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione/permesso/concessione.

Il Responsabile della Funzione aziendale interessata verifica la correttezza formale e sostanziale dell'istanza (veridicità delle informazioni riportate, rispetto delle modalità di compilazione di eventuali moduli previsti, ecc.) e firma, se autorizzato per delega dal Consiglio di Amministrazione.

**b) Invio della documentazione**

Il Responsabile della Funzione aziendale interessata, a seguito delle verifiche effettuate, provvede all'inoltro della documentazione presso le sedi degli Enti Pubblici competenti. Copia della pratica è tenuta nell'archivio della Società.

**c) Rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti in sede di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo**

In seguito all'ottenimento dell'autorizzazione/permesso/concessione, i rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente da soggetti aziendali espressamente autorizzati, previa condivisione delle informazioni con la Direzione che ha gestito l'autorizzazione durante le fasi preliminari.

**d) Verifiche ispettive ed accertamenti**

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

Con riferimento a quest'ultima fase del processo, si rimanda ai documenti "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della società", che disciplinano i rapporti con Soggetti Pubblici in occasione di verifiche ispettive ed accertamenti.

**5. Attività di Controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

– *Livelli autorizzativi definiti*

L'istanza per la richiesta delle autorizzazioni/permessi/concessioni è firmata dal Legale Rappresentante dall'Amministratore Delegato o da procuratore munito di adeguati poteri (procura/delega).

– *Controllo e monitoraggio*

Controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza, da parte del responsabile della Funzione aziendale interessata.

– *Tracciabilità della documentazione*

Copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/permesso/concessione è conservata presso l'archivio della Funzione di competenza.

**6. Norme Comportamentali**

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico, di cui la Società si è dotata.

In particolare è fatto divieto di:

- preconstituire, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o comunque non rispondenti alla documentazione giuridica, tecnica ed economica rilevante per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore richiesta formulata dall'ente pubblico interessato, anche in sede di verifica ispettiva o accertamento;
- omettere informazioni o dati rilevanti per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore richiesta formulata dall'ente pubblico interessato, anche in sede di verifica ispettiva od accertamento;
- adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'ente pubblico interessato in un errore di valutazione per la concessione dell'autorizzazione, concessione o permesso richiesti, sia in sede di domanda di finanziamento sia in sede di successiva verifica;
- utilizzare l'autorizzazione, il permesso o la concessione ottenuta dall'ente pubblico interessato per finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi con l'obiettivo di:
  - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
  - alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: attestazioni o autocertificazioni, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, etc.);
  - danneggiare, distruggere i dati contenuti;
  - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione.
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relative al presente protocollo.

**7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'(D.LGS 231/2001)**

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria. Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

## 2. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE PRESSO LA SEDE DELLA SOCIETÀ

### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Comodepur deve attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso la sede della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

### 2. Ambito di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento trova applicazione a tutte le Funzioni aziendali in tutti i casi in cui si presenti presso la sede della Società un Funzionario di un Ente appartenente alla Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Funzionari Pubblici<sup>1</sup>) per accertamenti e verifiche ispettive.

La Società adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, dove necessario, lo integrerà con eventuali ulteriori normative interne specifiche che tengano conto delle singole specificità.

### 3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli accertamenti ispettivi presso la sede della Società prevede il coinvolgimento, a vario titolo, in particolare delle seguenti Funzioni aziendali:

- Direttore in qualità di Direzione Personale, responsabile della gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza. E' incaricato di intrattenere i rapporti con Funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione del rapporto di lavoro (INPS, INAIL, FASI, ecc.).
- Direttore in qualità di Direzione Amministrazione, rappresenta la Società nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente per problematiche relative a verifiche di Bilancio; rappresenta la Società nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente in materia fiscale e tributaria. E' incaricato di intrattenere i rapporti con i Funzionari Pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (Ufficio Dogana, UTF, Guardia di Finanza, ecc.).
- Direttore in qualità di Dirigente delegato alla sicurezza e all'ambiente, è responsabile, per quanto di propria competenza, dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici competenti (UTF, Prefettura Regione, Comuni, VV.F, ASL, ARPA, ecc.), in occasione di visite ispettive presso le sedi della Società, col supporto del Responsabile Tecnico (RT-RSPP) della Società.

### 4. Descrizione del Processo

#### 4.1 Generalità

Il processo fa riferimento alle attività in capo alle Funzioni identificate al punto precedente in occasione di visite ispettive e accertamenti presso la sede della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase di accoglimento;
- b) Fase di accertamento;
- c) Fase di verbalizzazione.

#### 4.2 Modalità Operative

##### a) Fase di accoglimento

Il Responsabile di Funzione (di seguito anche "il Responsabile") o un soggetto formalmente delegato, è l'unico soggetto autorizzato a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza, così come indicato al paragrafo 3 "Ruoli e Responsabilità".

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede una chiara identificazione del visitatore.

##### b) Fase di accertamento

Il Responsabile, o il soggetto delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.

---

<sup>1</sup> Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

Durante la fase di accertamento/ispezione, il Responsabile o il soggetto delegato mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

**c) Fase di verbalizzazione**

Al termine dell'accertamento, il Responsabile o il soggetto delegato assiste il Funzionario nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dall'Ispettore sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, il Responsabile valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, il Responsabile firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario e ne tiene copia in archivio.

In caso di prescrizioni e/o di sanzioni, il Responsabile informa l'Organismo di Vigilanza, il Presidente e l'Amministratore Delegato, mettendo a disposizione copia del verbale.

**5. Attività di Controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti*

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive è interamente di responsabilità del Responsabile o del soggetto formalmente delegato, che gestisce la documentazione da produrre e i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

- *Tracciabilità della documentazione*

I Funzionari Pubblici redigono un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società; il Responsabile o il soggetto delegato, ha l'obbligo di mantenerne copia nei propri uffici.

A cura del Responsabile, o del soggetto delegato, deve essere redatto un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Il Responsabile o il soggetto delegato, è responsabile di archiviare tale documento riepilogativo.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il Responsabile o il suo delegato incaricato della gestione dell'ispezione è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

**6. Norme Comportamentali**

Le Funzioni aziendali, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di visite ispettive da parte di Funzionari Pubblici presso la sede della Società, sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.

**7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al Presidente e all'Amministratore Delegato, qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle Funzioni a vario titolo coinvolte di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati. I Responsabili delle aree aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

### 3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI AGEVOLATI

#### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento per la gestione dei contributi e dei finanziamenti agevolati da parte della Società.

#### 2. Ambito di Applicazione

Il presente protocollo costituisce riferimento nel caso in cui la Società ritenga di ricorrere o beneficiare di contributi e di finanziamenti agevolati.

È esclusa dal presente documento la gestione delle attività ispettive effettuate da funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, per la quale si rimanda a quanto disciplinato dal "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della Società".

#### 3. Ruoli e responsabilità. Attività di Controllo

Il Sistema di gestione e di Controllo a presidio del processo di gestione di contributi e finanziamenti agevolati si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia della correttezza e trasparenza delle diverse fasi di cui lo stesso è composto.

- *Livelli Autorizzativi definiti*

Le richieste di finanziamento/contributo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato.

La sottoscrizione della richiesta di finanziamento e della relativa documentazione di supporto, indirizzata all'Ente Finanziatore è effettuata dal Legale Rappresentante della Società richiedente, o da parte dell'Amministratore Delegato.

E' identificato quale responsabile di progetto o iniziativa finanziata il Direttore.

- *Segregazione delle funzioni*

Le diverse fasi/attività del processo sono gestite da attori diversi:

Predisposizione e verifica della domanda di finanziamento e documentazione di supporto attraverso il coinvolgimento delle diverse funzioni aziendali interessate al progetto, coordinate dal Direttore.

Presentazione della domanda all'ente finanziatore da parte dell'Amministratore Delegato.

Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento sotto la supervisione del Direttore.

Predisposizione della rendicontazione dei costi da parte dell'Amministrazione, con il controllo del Direttore.

- *Tracciabilità della documentazione*

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata dall'Amministrazione e messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di vigilanza.

#### 4. Norme Comportamentali

Le strutture della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici/agevolati, sono tenute ad osservare le regole sancite dal presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico della Società.

In particolare si sancisce che:

- i soggetti coinvolti nel processo e responsabili di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nella lettera di incarico).
- qualora sia previsto il coinvolgimento di Società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i Programmi finanziati, i contratti con tali Società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto.

In particolare è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario pubblico a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

**5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

## 4. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### 1. Obiettivo

L'obiettivo del presente protocollo è di definire i principali aspetti del processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, stabilendo con chiarezza ruoli e responsabilità delle persone coinvolte, nel rispetto della normativa vigente e dei principi deontologico-comportamentali, nonché indicare le linee guida che la Società deve seguire al fine di adottare e mantenere aggiornate opportune misure finalizzate alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001 – “*Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*”.

La società si è dotata di un insieme di procedure e istruzioni di lavoro di cui al Sistema di Gestione Integrato, finalizzate alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e provvede a mantenere aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza.

### 2. Destinatari

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, per legge ed in base all'organizzazione aziendale, sono chiamati ad ottemperare ai precetti antinfortunistici (*in primis*, Datore di Lavoro, Delegato per la salute e la sicurezza sul lavoro, Medico Competente, RSPP, responsabile delle funzioni aziendali, rappresentate dei lavoratori), nonché a tutti i dipendenti di Comodepur, a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali.

### 3. Norme e principi generali

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente protocollo, nel pieno rispetto degli adempimenti normativi, è ispirato ai principi deontologici ed operativi espressi nel Codice Etico.

Ai sensi della normativa vigente, in riferimento a quanto disciplinato dall'art. 15 del D.Lgs. 81/2008, Comodepur persegue le principali misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a:

- adeguata valutazione dei rischi e eliminazione/riduzione al minimo dei rischi individuati;
- programmazione della prevenzione;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione di metodi di lavoro e produzione;
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è un impegno che fa parte della responsabilità sociale di Comodepur, in quanto elemento imprescindibile per garantire l'integrità delle persone, siano essi dipendenti o terzi coinvolti nelle attività aziendali.

Tutte le persone che accedono a luoghi di lavoro devono poter operare in ambienti sicuri. Comodepur gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela della salute e della sicurezza, promuovendo una politica di miglioramento continuo inteso sia come confronto sistematico ed adozione nelle migliori tecnologie, metodologie e prassi di prevenzioni esistenti sul mercato, sia come promozione della cultura alla sicurezza delle persone che operano in azienda.

### 4. Ambito di applicazione

In proposito occorre rilevare che il Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

da parte dei lavoratori;

- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello organizzativo e gestionale deve, inoltre, prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività.

Il Modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le 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 Modello.

Il Modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello organizzativo devono essere adottati quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In particolare, l'evento tipico delle due fattispecie in esame è quello della morte, nel caso dell'omicidio colposo (art. 589 c.p.) e quello delle lesioni (gravi e gravissime) nel caso previsto dall'art. 590 c.p..

Ancora, l'art. 25-*septies*, fa riferimento, non solo agli eventi derivanti dalla violazione delle norme antinfortunistiche, ma anche a quelli relativi alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ricomprendendo in tal modo anche le malattie professionali e non solo gli infortuni.

I reati in esame possono essere commessi sia da soggetti "apicali", ossia "da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo dello stesso" (art 5, comma 1, lett. a) D.lgs. 231/01), sia da soggetti "sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (art 5 comma1, lett.b)".

Il rischio di commissione di questi reati colposi in Comodepur Spa, in relazione all'attività esercitata dalla Società, è limitato; ciò nonostante, possono sempre verificarsi incidenti dai quali derivi un danno per il lavoratore rilevante ai sensi del Decreto. Per questo motivo, visto che possono derivare per la Società conseguenze molto gravi a causa del verificarsi di uno di questi incidenti, è necessario prenderli in considerazione.

Preliminarmente è necessario, quindi, individuare le aree/attività nel cui ambito possono essere commessi i reati e, successivamente, prevedere opportuni protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire al fine di ridurre il più possibile i rischi identificati. Oltre a ciò è necessario individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati e di prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

## 5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nella Società prevede il coinvolgimento di:

- Datore di lavoro, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione responsabile di quanto previsto dall'art. 1, punto b, del D.Lgs. n. 81/08.
- Delegato in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nominato dal datore di lavoro, responsabile di quanto previsto dall'art. 2, punto d, del D.Lgs. n. 81/08.
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e nominato dal datore di lavoro, responsabile di quanto previsto dall'art. 1, punto f, del D.Lgs. n. 81/08
- Medico Competente, responsabile di quanto previsto dall'art. 1, punto h, del D.Lgs. n. 81/08, nominato dal datore di lavoro.
- Rappresentante/i dei lavoratori per la sicurezza (RLS), responsabile/i di quanto previsto dall'art. 1, punto i, del D.Lgs. n. 8/08.
- Preposti (responsabili delle funzioni aziendali), responsabili di quanto previsto dall'art. 1, punto e, del D.Lgs. n. 8/08.
- Dipendenti, responsabili di rispettare le procedure di sicurezza.

## 6. Valutazione dei rischi

Relativamente alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti, la Società ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi e ad aggiornarla coinvolgendo oltre al Delegato alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, l'RSPP, il Medico Competente, i responsabili delle funzioni aziendali e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; ha inoltre adottato la procedura PS02 "Individuazione dei pericoli e valutazione del rischio sul lavoro" che viene periodicamente aggiornata.

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

I criteri utilizzati per poter individuare i rischi significativi ed i provvedimenti da adottare per la loro riduzione, fanno riferimento alle indicazioni della CEE (Orientamenti riguardo alla valutazione dei rischi sul lavoro DGV/E/2 Unità “.

Il presente protocollo si applica alla Società ed in particolare alle Figure della Società coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **7. Descrizione del procedimento**

I diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza – individuati nel paragrafo 2 – ciascuno in relazione al ruolo rivestito all'interno delle predette società, sono tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa ad assolvere agli obblighi dettagliati nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza nonché al rispetto dei requisiti della Norma OHSAS 18001:2007 e delle regole contenute nel presente protocollo.

In particolare, la presente procedura indica i principali presidi di controllo che Comodepur implementa al fine di prevenire il verificarsi di violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in conformità a quanto previsto anche dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Tali presidi pongono le basi per un sistema di prevenzione e controllo del rischio sicurezza, alla luce dei più riconosciuti *standards* (cfr. Linee guida UNI-INAIL e norma OHSAS 18001).

### *7.1. I principali obblighi di prevenzione gravanti sui Datori di lavoro*

Il Datore di lavoro di Comodepur garantisce innanzitutto il corretto svolgimento delle funzioni, delegabili e non delegabili, dettagliatamente elencate nella normativa di riferimento, nonché la coerenza del sistema di deleghe e procure in essere con l'evoluzione della struttura organizzativa.

### *7.2 Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione*

Il Datore di lavoro di Comodepur, con il supporto del Delegato alla salute e alla sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei vari responsabili aziendali e eventualmente di professionista specializzato in materia, garantisce che venga effettuata un'adeguata analisi dei rischi generici e specifici, ossia l'individuazione di tutti i fattori di rischio esistenti in azienda e delle loro reciproche interazioni.

Tale analisi ha determinato la stesura di un apposito *Documento di Valutazione Generale dei Rischi*, al quale ci si richiama e che contiene:

- 1) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- 2) l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) adottati, a seguito della valutazione dei rischi;
- 3) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza ;
- 4) l'individuazione delle procedure di controllo operativo per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli e responsabilità dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- 5) l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o di quello territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione;
- 6) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza e adeguata formazione e addestramento.

### *7.3 Misure preventive e sistemi di controllo*

Il Datore di Lavoro della Società, con il supporto del Delegato alla salute e alla sicurezza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei vari responsabili aziendali di competenza, ha le seguenti responsabilità:

- garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro ;
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- comunicare, tempestivamente, alle strutture individuate, secondo le modalità definite dalla normativa e eventuali situazioni di pericolo e rischio;
- indire, almeno una volta all'anno, una riunione di “Riesame della Direzione” cui partecipano il delegato alla sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per esaminare:
  - a) il documento di valutazione dei rischi;
  - b) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

- garantire la tracciabilità dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Il Datore di Lavoro garantisce:

- il diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di protezione individuale previsti per la mansione svolta e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso;
- il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
- l'effettuazione di attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale della società;
- il continuo aggiornamento del Registro Infortuni in cui sono annotati cronologicamente:
  - gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno (escluso il giorno dell'evento);
  - i dati anagrafici del soggetto infortunato;
  - la qualifica professionale;
  - le cause e le circostanze dell'infortunio;
  - la data di abbandono e di ripresa del lavoro.

#### *7.4 Adempimenti relativi allo svolgimento del servizio e all'utilizzo delle attrezzature negli uffici.*

La materia è disciplinata dal Documento di valutazione di rischi (DVR), a cui si rinvia.

Il Datore di lavoro garantisce altresì una sorveglianza sanitaria dei lavoratori con particolare riferimento ai rischi per la vista e per gli occhi e ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico. Gli stessi inoltre forniscono ai lavoratori informazioni per quanto riguarda le modalità di svolgimento dell'attività, la protezione degli occhi e della vista e le misure di prevenzione applicabili nel posto di lavoro.

#### *7.5 Adempimenti in caso di lavori dati in appalto o di lavori realizzati mediante il ricorso a "cantieri temporanei o mobili"*

Il Datore di lavoro della Società, nel caso di affidamento dei lavori ad un'impresa appaltatrice, ivi inclusi appalti che ricadano nell'ambito di applicazione per lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo operano nel rispetto della vigente normativa.

In particolare, il Datore di lavoro cd. "committente" garantisce la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro relativi all'attività lavorativa oggetto dell'appalto, nonché il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

La normativa vigente prevede una serie di obblighi in capo al "committente" o, in alternativa, in capo al "responsabile dei lavori" (la cui nomina è facoltativa) tra i quali l'obbligo di redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento.

Il Datore di Lavoro "committente", sempre al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento, è tenuto all'elaborazione di un unico Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze (il cd. DUVRI).

#### *7.6 Adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria*

Il Datore di lavoro della Società, col supporto del delegato alla sicurezza, monitora l'effettivo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, dotando quest'ultimo di spazi adeguati per l'esercizio delle mansioni di sua competenza.

E' altresì compito del Datore di lavoro assicurare la tracciabilità delle attività affidate alla cura del Medico Competente e l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Medico Competente, nel rispetto delle disposizioni di legge, valuta l'adeguatezza – ed eventualmente aggiorna – il programma di sorveglianza sanitaria.

In particolare, il Medico Competente:

- collabora con il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- effettua (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

- aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizza e comunica al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità.

*7.7 Formazione ed informazione del personale, dei fornitori e degli appaltatori*

Il Datore di lavoro della Società, con il supporto del delegato alla sicurezza, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Responsabili dei Sistemi di Gestione della Sicurezza e delle Funzioni aziendali di competenza, garantisce che venga effettuata, in maniera adeguata e continuativa, attività di formazione e informazione del personale in relazione a:

- ✓ rischi a cui sono sottoposti i lavoratori riferiti ad una specifica mansione;
- ✓ misure da adottare in caso di emergenza, soprattutto in caso di necessità di evacuazione dagli uffici (per es. in caso di incendio);
- ✓ norme operative in materia di gestione di eventuali sostanze pericolose (es. smaltimento toner delle stampanti);
- ✓ norme per la prevenzione di infortuni e malattie professionali;
- ✓ igiene del lavoro.

La formazione effettuata deve essere tracciabile, mediante opportune evidenze documentali (es. fogli presenze) che permettano di identificare chiaramente i soggetti partecipanti, i formatori, la durata della formazione e, le tematiche trattate.

Il Datore di lavoro della Società, unitamente al delegato alla salute e sicurezza dei lavoratori, ha le seguenti responsabilità:

- diffondere i contenuti del presente protocollo, anche a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività;
- trasmettere tempestivamente ai neo-assunti un'adeguata conoscenza del protocollo anche attraverso i programmi di formazione istituzionale;
- nei casi di cambio mansione dei lavoratori che determinano una sostanziale variazione degli ambiti di rischio, prevedere un processo di formazione teorico e di affiancamento per i soggetti coinvolti;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici per i Responsabili delle funzioni aziendali, per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, etc.);
- verificare in sede di selezione del personale, con particolare riferimento alle mansioni che comportino esposizione a rischi specifici, il livello delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro di cui dispone la risorsa, prevedendo opportuni interventi di informazione e formazione e verificandone il relativo apprendimento;
- offrire anche ai fornitori ed agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede della Società, nonché rappresentare a quest'ultimi le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società stessa.

*7.8 Monitoraggio e verifiche periodiche del sistema di gestione della sicurezza*

Il Datore di lavoro della Società con il supporto del delegato alla salute e alla sicurezza e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, avvalendosi anche dell'aiuto dei Responsabili delle funzioni aziendali e dell'eventuale supporto di consulenti esterni, sono chiamati altresì a svolgere delle verifiche periodiche sul sistema di gestione della sicurezza, al fine di verificare l'effettiva attuazione dei presidi indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi, di valutare l'opportunità di definire azioni correttive e preventive qualora si riscontrassero situazioni di non conformità, nonché di monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento del sistema sicurezza

A tal fine, il Datore di Lavoro:

- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema di sicurezza aziendale alle prescrizioni normative, nonché verificano la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della/e società;
- esamina ed effettua controlli sui verbali delle verifiche periodiche, nonché sul cd. "piano di azione", documento in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le violazioni riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e la durata delle operazioni;
- approva il "piano di azione".

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica altresì lo stato di avanzamento del "piano di azione", avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro di eventuali scostamenti da quanto precedentemente pianificato.

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)</b>
--

### **8. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Per garantire un collegamento continuativo tra l'OdV e le diverse unità aziendali, il Datore di Lavoro, il delegato alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza – così come identificati nel paragrafo 5 – sono stati individuati come “*referenti per l'OdV*”, per quanto riguarda le attività disciplinate dal presente protocollo.

Il Datore di Lavoro dovrà preventivamente coordinarsi con gli altri soggetti responsabili ai sensi del sistema di sicurezza aziendale (RSPP, Medico competente, RLS ecc.) al fine di garantire un adeguato ed efficace flusso informativo all'OdV.

Come previsto dal “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231”, ogni referente, periodicamente, relaziona all'OdV sulle attività di propria competenza in riferimento al presente protocollo.

Sempre come previsto dal Modello l'OdV, potrà indire incontri specifici con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il quale terrà altresì a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

In caso di violazioni gravi, l'informativa all'OdV deve essere fatta *tempestivamente*, non appena il referente ne sia venuto a conoscenza, al di là della periodicità stabilita. Ciò è valido anche per segnalazioni di modifiche necessarie all'iter procedurale, derivanti da cambiamenti legislativi e/o organizzativi e comunque tali da esporre la/e Società a potenziali rischi ex D.Lgs. n. 231/2001. 294

### **9. Sanzioni disciplinari**

La/e Società infine perseguono la messa in atto di comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente protocollo, con particolare riferimento alla violazione dei principi di riferimento sopra espressi che determinano responsabilità ex D.Lgs. n. 231/2001.

Pertanto, l'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione di misure sanzionatorie secondo i tempi e le modalità previsti dalle vigenti norme di legge, dal Sistema Disciplinare del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e dalla contrattazione collettiva applicabile.

## 5. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI CARATTERE AMBIENTALE

### Premessa

I reati ambientali sono stati introdotti tra le fattispecie presupposto della responsabilità della società con pubblicazione in G.U. del D. Lgs. 121 del 7 luglio 2011 rubricato "Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE, che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni", normativa entrata in vigore il 16 agosto 2011.

In particolare, il nuovo articolo, l'art. 25 *undecies*, rubricato "Reati ambientali", ha introdotto di fatto il regime di responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel suo interesse o nel suo vantaggio da soggetti che rivestono una posizione apicale o da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

Il D. Lgs. 121 del 2001 ha strutturato un sistema sanzionatorio basato su una tripartizione graduata in relazione alla gravità delle condotte poste in essere.

Successiva disposizione, la legge n. 68 del 2015 – entrata in vigore in data 29 maggio 2015 – ha poi introdotto nel decreto 231/2001 all'art. 25-*undecies* nuovi illeciti ambientali: i c.d. "eco-reati". In particolare, sono state inserite le seguenti fattispecie incriminatrici:

1. Inquinamento Ambientale (Art. 452-bis c.p.)
2. Disastro Ambientale (Art. 452-quater c.p.)
3. Inquinamento ambientale e Disastro ambientale colposi (Art. 452-quinquies c.p.)
4. Associazione per delinquere (comune e mafiosa) aggravata dalla commissione di uno dei delitti ambientali di inquinamento o disastro (Art. 452-octies c.p.)
5. Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.).

Le fattispecie di reati ambientali introdotte nell'anno 2011 all'art. 25-*undecies*, d.lgs. 231/01, quali possibili reati presupposto della responsabilità delle persone giuridiche sono ipotesi contravvenzionali che anticipano la soglia di punibilità sanzionando già il compimento di condotte meramente inosservanti della normativa vigente. Le fattispecie di "eco-reati" introdotte al medesimo articolo nell'anno 2015 sono, invece, reati di evento e come tali sanzionano la verifica (o anche solo il pericolo di verifica) di eventi di "inquinamento" o "disastro" ambientali. Tali eventi, che si pongono tra loro in rapporto di gravità crescente, potrebbero anch'essi conseguire all'inosservanza (occasionale o protratta, dolosa o colposa) della normativa ambientale sicché – come confermato da Confindustria nelle "*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*" promulgate in data 4 novembre 2015 – i presidi predisposti a garanzia del pieno e corretto rispetto di quella normativa paiono idonei a prevenire sia le fattispecie di reato ambientale contravvenzionale, sia la verifica di eventi più gravi "eco-reati" (e comunque il relativo pericolo). Con più specifico riguardo alla fattispecie associativa di cui all'art. 452-*octies*, c.p. assumono rilievo poi anche i presidi previsti nel Modello Organizzativo di Comodepur e finalizzati proprio ad evitare la commissione di reati associativi.

Considerato tuttavia che:

- l'ambito delle attività potenzialmente sensibili rispetto al rischio di verifica degli eventi di "inquinamento" o "disastro" ambientali è più ampio rispetto al novero delle condotte inosservanti che integrano le meno gravi fattispecie contravvenzionali introdotte tra i reati presupposto sin dall'anno 2011 (in questo senso si è del resto espressa anche Confindustria nel già richiamato documento) e ciò anche perché
- i c.d. "ecoreati" configurano fattispecie di reato d'evento a forma libera, nelle quali cioè la produzione dell'evento tipico è punita qualunque siano le modalità della condotta che la hanno determinata,

i processi decisionali e i correlati presidi sono stati valutati nella specifica prospettiva di poter prevenire ogni rischio di verifica degli eventi tipici degli "eco-reati".

Un ruolo particolare spetta alla fattispecie di "traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività" che si connota tra le altre in ragione della peculiarità dell'oggetto della condotta criminosa. In proposito si anticipa sin d'ora che la Società non utilizza, né altrimenti gestisce, materiale ad alta radioattività.

### 1. Destinatari

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, in linea con quanto indicato anche nel Codice Etico adottato dalla Società, sono chiamati ad ottemperare alle prescrizioni contenute nel modello organizzativo, e cioè a tutti i dipendenti della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono in nome della stessa, sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali.

PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)
---

## 2. Obiettivo

L'obiettivo del presente documento, è:

- definire i principali aspetti del processo di gestione dei rischi ambientali, stabilendo con chiarezza ruoli e responsabilità delle persone coinvolte, nel rispetto della normativa vigente e dei principi deontologico-comportamentali, così come espressi nel Codice Etico della Società;
- indicare le linee guida che la Società stessa deve seguire al fine di adottare e mantenere aggiornate opportune misure finalizzate alla prevenzione dei reati in materia ambientale, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 – “reati ambientali”.

## 3. Ruoli e responsabilità

La responsabilità dell'ente in materia ambientale impone che venga in primo luogo verificata la formalizzazione dei compiti e delle responsabilità.

Sul punto si osserva che la normativa in materia ambientale (*in primis*, il D.Lgs. n. 152 del 2006), a differenza di quella in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (il D.Lgs. n. 81/2008), non individua i soggetti (come lo sono, ad esempio, il Datore di Lavoro, il Delegato di Funzioni, l'RSPP, ecc.) destinatari degli specifici obblighi di garanzia contenuti nella normativa.

La Società, al fine di poter assicurare il più efficace sistema di gestione di tutti gli aspetti ambientali dell'attività aziendale, ha individuato soggetti tecnicamente qualificati, in possesso dei requisiti richiesti dalle applicazioni giurisprudenziali in materia, attribuendo loro i più ampi poteri di decisione e d'intervento.

La Società ha nominato il “Delegato all'ambiente” il quale, con il supporto del Responsabile Tecnico (RT), è il principale protagonista del sistema di gestione ambientale, nonché il primo destinatario degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel suddetto protocollo.

Il Responsabile “Delegato all'ambiente”, insieme al Responsabile Tecnico, provvede infatti a:

- osservare e far osservare i contenuti del presente protocollo;
- diffondere i contenuti del presente protocollo e di tutte le procedure sottostanti, anche a seguito di eventuali modifiche ed aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell'OdV;
- segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo o che comporti la necessità di eventuali modifiche e aggiornamenti dello stesso (per esempio, modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

La Società è inoltre dotata di **un sistema di deleghe e procure** al Direttore che definisce i compiti sul delegato alla sicurezza – a garantire il rispetto della normativa ambientale.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal presente protocollo,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo o delle procedure aziendali sottostanti,

è fatto obbligo a ciascuno dei soggetti aziendali coinvolti nella gestione della tutela ambientale di ricorrere al “Delegato all'ambiente” che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai Principi generali di riferimento.

Inoltre, è stato altresì implementato un Sistema di Gestione Ambientale, rispondente ai requisiti della norma internazionale UNI EN ISO 14001:2004.

I soggetti responsabili coinvolti nell'operatività di cui al presente protocollo sono anche responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza.

## 4. Norme e principi generali di riferimento

Nel rispetto della normativa vigente, la Società gestisce le sue attività. Preso atto delle sue caratteristiche e delle finalità, perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela ambientale.

Lo svolgimento delle attività indicate nel presente protocollo è innanzitutto ispirato ai principi deontologico-operativi presenti nel Codice Etico adottato dalla Società ed espressi nelle regole qui di seguito riportate:

- Comodepur considera la tutela dell'ambiente come un valore fondamentale, ed è convinta della compatibilità tra “sviluppo aziendale” e rispetto e sviluppo dell'ambiente e della collettività. Comodepur, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente e del territorio in cui opera;
- Comodepur agisce nella convinzione che tutti i propri Collaboratori e altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l'ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell'interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa. Comodepur

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

gestisce quindi le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente documento, nel pieno rispetto degli adempimenti normativi, è ispirato ai principi deontologici ed operativi espressi nel Codice Etico della Società.

Ai sensi della normativa vigente, in riferimento a quanto disciplinato dalla stessa la Società persegue le principali misure generali per la tutela dell'ambiente, con particolare attenzione affinché:

- tutti i requisiti legali in materia ambientale siano costantemente rispettati
- tutte le attività considerate rilevanti ai fini della qualità ambientale siano pianificate e gestite secondo specifiche prescrizioni
- tutto il personale la cui attività influenza direttamente o indirettamente la qualità ambientale, sia qualificato ed opportunamente addestrato
- siano periodicamente promosse iniziative volte ad elevare la sensibilità ambientale di tutto il personale e di tutti i Fornitori
- siano destinate adeguate risorse tecniche ed economiche alle attività di protezione ambientale ed allo sviluppo di nuove soluzioni eco compatibili

La tutela dell'ambiente è un impegno che fa parte della responsabilità sociale della Società, in quanto elemento imprescindibile per garantire che l'impatto dell'attività sull'ambiente, effettuata da dipendenti o terzi coinvolti nelle attività aziendali vengano condotti con le regole e il minor impatto ambientale.

La Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente, promuovendo una politica di miglioramento continuo inteso sia come confronto sistematico ed adozione nelle migliori tecnologie, metodologie e prassi di prevenzioni esistenti sul mercato, sia come promozione della cultura della tutela dell'ambiente in azienda.

## 5. La certificazione ISO 14001:2015

La certificazione ISO 14001:2015 è stata riconosciuta come valido strumento di gestione ambientale e di prevenzione del rischio di commissione di reati in materia ambientale. Al riguardo, si segnala che Comodepur e il sito di gestione dell'impianto di depurazione – come anticipato nel paragrafo 3 – hanno adottato un Sistema di Gestione ambientale e che ha anche conseguito le certificazioni ambientali ai sensi della Norma Internazionale UNI EN ISO 14001:2015.

La certificazione ISO 14001, come noto, attesta la conformità di un'azienda o di un ente alla norma internazionale UNI EN ISO 14001:2015, nata nel settembre del 1996 dall'*International Organization for Standardization*, con la finalità di monitorare gli impatti ambientali connessi alle proprie attività produttive ed ai propri servizi.

La certificazione ha lo scopo di definire la politica ambientale, pianificare le attività che necessitano di monitoraggio, individuare un sistema di gestione che evidenzia ruoli e responsabilità, creare procedure di controllo e istituire un sistema di verifica e controllo.

In particolare, le società che conseguono questo tipo di certificazione volontaria adottano un Sistema di Gestione Ambientale che le aiuta a consolidare il loro impegno verso il conseguimento di uno sviluppo ecosostenibile.

Nello specifico, il Sistema di Gestione Ambientale consente a Comodepur di monitorare gli effetti che l'attività svolta realizza sulle principali matrici ambientali (acqua, aria e terra) e, conseguentemente, di elaborare programmi d'intervento finalizzati al miglioramento costante ed alla valorizzazione continua dell'ambiente e delle sue matrici.

Il Sistema di Gestione Ambientale prevede inoltre l'istituzione di deleghe destinate a garantire un'accurata e completa ripartizione di obblighi e responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, con riferimento a tutte le principali tematiche ambientali (come gli scarichi di acque, i fanghi prodotti, i rifiuti e le emissioni), di rilievo anche ai fini del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Così, in linea con quanto previsto dalla Normativa Internazionale la Società ha individuato una serie di figure, meglio dettagliate nei Manuali del Sistema di Gestione Ambientale (tra le quali si segnala, oltre al "Delegato all'ambiente", anche il Responsabile HSE – salute, sicurezza, ambiente) che si occupano dei diversi profili di carattere ambientale.

Le stesse hanno altresì raccolto all'interno dei Manuali del Sistema di Gestione Ambientale le principali regole comportamentali che i diversi operatori devono rispettare per perseguire quegli obiettivi di politica ambientale che le Società hanno programmato.

La Società, al fine di mantenere la certificazione ISO 14001:2015, svolge un'attività costante di monitoraggio e controllo attraverso la previsione di audit interni periodici, con i quali viene valutato lo stato d'implementazione dei presidi e le condizioni d'applicazione delle procedure interne ambientali.

Del resto, il Sistema di Gestione Ambientale certificato ISO 14001 se, correttamente progettato e, soprattutto, se efficacemente applicato dall'organizzazione che lo istituisce, costituisce un adeguato strumento opera-

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

tivo per la gestione delle problematiche ambientali, ma anche un'importante "intelaiatura" per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. n. 231 del 2001.

In materia di sicurezza e ambiente Comodepur adotta anche il modello ISO 45001:2018; al momento non è stato certificato.

## 6. Descrizione del procedimento

Il presente protocollo si propone di compendiare e disciplinare i generali criteri di gestione delle tematiche ambientali e i relativi **presidi di controllo** che la Società ha adottato al fine di prevenire il verificarsi degli "illeciti ambientali" di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Si evidenzia che la maggior parte dei presidi – qui di seguito sinteticamente enunciati secondo un ordine che tiene conto delle diverse fattispecie incriminatrici rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231 del 2001 – sono contenuti nei Sistemi di Gestione Ambientale, con l'obiettivo di disciplinare in dettaglio i profili ambientali di maggiore interesse per la Società stessa.

Il presente protocollo deve dunque intendersi congiunto con la "Carta del servizio idrico integrato".

### 6.1. I principali obblighi di prevenzione gravanti sul delegato all'ambiente

Il delegato all'ambiente garantisce, innanzitutto, il corretto svolgimento delle funzioni, delegabili e non delegabili, dettagliatamente elencate nella normativa di riferimento, nonché la coerenza del sistema di deleghe e procure in essere con l'evoluzione della complessità della struttura organizzativa.

### 6.2. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Il delegato all'ambiente con il supporto dei vari responsabili delle aree aziendali ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantisce che venga effettuata un'adeguata *analisi degli aspetti ambientali diretti e indiretti*, e cioè l'individuazione di tutti i fattori di rischio ambientali significativi esistenti in azienda e delle loro reciproche interazioni, nonché la valutazione della loro entità, ove necessario, anche attraverso metodi analitici o strumentali.

Vengono prese in considerazione le attività, i prodotti ottenuti e commercializzati (es. fanghi) e servizi (depurazione acque) forniti dalla società e per ciascuna si esaminano gli aspetti ambientali significativi.

Per gli aspetti ambientali esaminati:

- emissioni in atmosfera
- rifiuti
- acque reflue
- rumore
- contaminazione del terreno
- sostanze pericolose per l'ambiente
- rischio di incendio

viene analizzata la significatività dell'aspetto ambientale (valutazione) attraverso i seguenti parametri: entità, frequenza, grado di controllo/influenzabilità in condizioni ordinarie grado di controllo/influenzabilità in condizioni di emergenza, importanza nella normativa,

I risultati della valutazione sono di utilità ai fini di:

- verifica del rispetto di valori limite;
- fissazione degli obiettivi ambientali;
- miglioramento del monitoraggio ambientale;
- aggiornamento e miglioramento delle procedure di controllo operativo ed in particolare del Piano di protezione dell'ambiente;
- individuazione dei ruoli con rilevanza ambientale e delle conseguenti esigenze di informazione e formazione del personale;
- aggiornamento delle procedure d'emergenza
- comunicazione ad enti vari.

### 6.3 Misure preventive e sistemi di controllo

Il delegato all'ambiente, con il supporto dei vari responsabili aziendali di competenza ed, eventualmente, di professionisti specializzati in materia, ha le seguenti responsabilità:

- garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle prescrizioni legislative e regolamentari in materia ambientale,
- garantire l'applicabilità delle norme e degli standard alle attività, prodotti e servizi aziendali, ed alla loro registrazione.
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- comunicare tempestivamente alle strutture individuate, secondo le modalità definite dalla normativa eventuali situazioni di pericolo e rischio ambientale.

## 7. Formazione

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

Per quanto riguarda la formazione in materia ambientale, Comodepur attraverso il proprio "Delegato all'ambiente" garantisce che:

- il personale coinvolto in attività sensibili sia opportunamente informato sui rischi derivanti dalla gestione di tali attività e sulle misure di controllo da adottare;
- il personale sia istruito in ordine alle prescrizioni contenute all'interno del presente protocollo, all'interno delle procedure aziendali ambientali, nonché all'interno delle linee guida/procedure/circolari adottate dalla;
- siano formalizzate e diffuse a tutto il personale potenzialmente coinvolto nella gestione delle emergenze le modalità di comportamento da adottare in caso di emergenze ambientali, così come previste nella Procedura "Gestione per la comunicazione degli incidenti".

Il delegato all'ambiente, con il supporto delle Funzioni aziendali di competenza, garantisce che venga effettuata, in maniera adeguata e continuativa, attività di formazione e informazione del personale in relazione a:

- rischi ambientali;
- misure da adottare in caso di emergenza, in particolare le attività destinate a contenere e limitare l'impatto ambientale, la sicurezza del personale e degli insediamenti adiacenti l'impianto di depurazione di Viale Innocenzo XI;
- norme operative in materia di gestione di eventuali sostanze pericolose (es. smaltimento rifiuti);
- norme per la prevenzione di infortuni e malattie professionali;
- igiene del lavoro.

La formazione effettuata è tracciabile, mediante opportune evidenze documentali (es. fogli presenze) che permettano di identificare chiaramente i soggetti partecipanti, i formatori, la durata della formazione e, le tematiche trattate.

## **8. Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza e verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

### **Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza**

Di tutte le attività rilevanti in precedenza descritte ciascun responsabile di funzione aziendale interessata deve garantire la produzione di reportistica periodica, oppure *ad hoc*, richiesta dall' Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

Le Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo devono garantire, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza -in un archivio ordinato- tutta la documentazione all'uopo necessaria. Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Nel caso in cui nel corso della gestione delle attività svolte emergano criticità di qualsiasi natura, il Delegato all'Ambiente ne deve dare immediata informazione, oltre che al superiore gerarchico e agli altri soggetti cui a seconda dei casi fosse doverosa la comunicazione, anche all'Organismo di Vigilanza.

Per garantire comunque un collegamento continuativo tra l'OdV e le diverse unità aziendali coinvolte nel processo disciplinato dalla presente procedura, il Responsabile Ambientale della Società ("Delegato all'ambiente") è stato individuato come "Referente dell'OdV".

Come previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", il Delegato all'Ambiente, semestralmente, relaziona l'OdV sulle attività di competenza in riferimento al presente protocollo.

In caso di violazioni gravi, l'informativa all'OdV deve essere fatta tempestivamente, non appena il Delegato all'Ambiente ne sia venuto a conoscenza, al di là della periodicità stabilita.

Analogamente, segnalazioni tempestive dovranno essere fatte in tutti quei casi in cui dovessero rendersi necessarie delle modifiche all'iter procedurale, dovute a cambiamenti legislativi e/o organizzativi e comunque tali da esporre la Società a potenziali rischi ex D.Lgs. n. 231 del 2001.

### **Verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello di Organizzazione per quanto concerne i reati di cui all'art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati dalla stessa considerati ed analizzati. Con riferimento a tale punto l'OdV condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme di riferimento, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione delle istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a Rischio individuate nel presente Protocollo. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)</b>
--

- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello di Organizzazione ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV può partecipare agli incontri organizzati dalla Società nonché accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società deve istituire, a favore dell'OdV, flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio del rispetto del Modello di organizzazione, di gestione e controllo, nonché di tutti i documenti che ne costituiscono parte integrante (procedure aziendali, codice etico, ecc.).

### **9. Sanzioni disciplinari**

Comodepur vieta la messa in atto di:

- comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente protocollo (cfr. Norme e principi generali di riferimento e Descrizione del procedimento);
- qualsiasi violazione della normativa ambientale alla quale detto protocollo rinvia;
- qualunque azione fraudolenta che possa determinare responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Pertanto, l'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo da parte dipendenti della Società comporta l'applicazione di misure sanzionatorie secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge, dal Sistema Disciplinare del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231 del 2001 e dalla contrattazione collettiva applicabile.

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente protocollo da parte dei consulenti e/o collaboratori esterni potrà comportare anche la risoluzione del rapporto di collaborazione o consulenza, secondo le modalità stabilite nel relativo contratto.

## 6. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELL'APPROVVIGIONAMENTO DI MATERIE PRIME, DI BENI E SERVIZI, DI CONTRATTI DI APPALTO DI LAVORI E DI OPERE

### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nonché regolamentare le modalità gestione del processo di approvvigionamento di materie prime, di beni e di servizi, di contratti di appalto di lavori e di opere effettuati dalla Società. Si precisa che la Società svolge: 1) il trattamento chimico, fisico e biologico delle acque di scarico reflue, al fine di renderle innocue all'ambiente secondo le norme vigenti; 2) il trattamento e lo smaltimento dei fanghi e degli altri residui conseguenti al trattamento delle acque reflue; 3) la captazione, adduzione e distribuzione di acqua anche derivante da riciclo di acque usate; 4) la gestione del servizio idrico integrato come definito dalla legge 5 gennaio 1994 n. 36 e successiva normativa modificativa, integrativa ed applicativa.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Il presente documento si completa con il "sistema di gestione integrato, procedura operativa, approvvigionamenti" che ne costituisce parte integrante.

### 2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni aziendali della Società coinvolte a qualsiasi titolo nella gestione degli approvvigionamenti di materie prime, di materie sussidiarie, di macchinari e attrezzature, di servizi e di contratti di appalto di lavori e opere necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale della Società.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente protocollo:

- i contratti di acquisto di materie prime, di prodotti complementari e/o sussidiari;
- contratti di trasporto;
- i contratti inerenti l'acquisizione di servizi (gas, energia elettrica, acqua, telefono, smaltimento fanghi, ecc.);
- i contratti di acquisto di impianti, macchinari, attrezzature, automezzi;
- gli incarichi professionali a terzi (consulenze e prestazioni professionali), legali, amministrativi, fiscali, tecnici, ecc.;
- i contratti di appalto di lavori e opere;
- i contratti con società di know-how e licenze;
- i contratti di assicurazione.

In merito agli approvvigionamenti e ai contratti di appalto di lavori e di opere si definisce:

- Ordinaria Amministrazione: per ordinaria amministrazione si intendono tutte le attività di gestione necessarie per l'erogazione del servizio di depurazione, ivi incluse tutte le attività di manutenzione e di investimento di importo non particolarmente rilevante e comunque non incluse nelle attività di straordinaria amministrazione.
- Straordinaria Amministrazione: per straordinaria amministrazione si intende la realizzazione degli investimenti infrastrutturali destinati all'ampliamento e potenziamento di reti e impianti, nonché gli interventi di ristrutturazione e valorizzazione necessari per adeguarne nel tempo le caratteristiche funzionali.

### 3. Ruoli e Responsabilità.

La società ha stabilito che, in funzione delle rispettive responsabilità e competenze rispetto alle attività svolte, la responsabilità di definizione dei requisiti degli approvvigionamenti è dell'Amministratore Delegato e del Direttore nei limiti delle deleghe ricevute.

In caso di Ordinaria Amministrazione, il processo di approvvigionamento è realizzato secondo quanto previsto dalla procedura **IPO3301** Approvvigionamenti a cui si rinvia.

In caso di Straordinaria Amministrazione, il coordinamento e la responsabilità delle attività aziendali saranno definiti di volta in volta con specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione e secondo quanto previsto dalla procedura **IPO3301** Approvvigionamenti a cui si rinvia.

#### 3.bis Descrizione del processo

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'(D.LGS 231/2001)</b>
---

Il processo è descritto nel documento procedura IPO3301 "Approvvigionamenti" a cui si rinvia.

#### 4. Attività di controllo.

Il Sistema di Controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Livelli autorizzativi definiti
  - Esistenza di livelli di approvazione dell'ordine o del contratto per la validazione del bene o del servizio ricevuto.
  - Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per l'emissione degli ordini e per la stipula di contratti.
- Segregazione delle funzioni
  - Le diverse fasi e attività del processo sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo" ed in particolare si rileva il coinvolgimento di:
    - un soggetto responsabile dell'acquisto;
    - un soggetto responsabile delle attività di registrazione e pagamento.
- Controllo e monitoraggio
  - Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
  - Verifica periodica dell'affidabilità dei fornitori di beni e servizi.  
La verifica dell'affidabilità dei fornitori – ad eccezione di quelli già in possesso di abilitazioni o certificazioni che provino la sussistenza del requisito di affidabilità – ed in particolare degli appaltatori rispetto al rischio d'infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo, deve essere effettuata in fase di qualifica del fornitore e periodicamente nel corso del rapporto contrattuale, attraverso:
    - risultanze della visura CCIAA e nullaosta antimafia
    - risultanze del certificato penale generale e del certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi
 Potranno essere stabilite soglie di importo e quantità delle forniture al di sotto delle quali adottare procedure di verifica semplificate e riconducibili ad un'autocertificazione nella quale il fornitore dichiara di non aver subito condanna, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), reati di terrorismo o eversione dell'ordine democratico.
- Tracciabilità della documentazione
  - Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle informazioni utilizzate.

#### 5. Norme comportamentali.

I Responsabili delle funzioni aziendali della Società, a qualsiasi titolo coinvolti nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e nei contratti di appalto di lavori e di opere, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, il "sistema di gestione integrato", nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

In particolare, è fatto obbligo di:

- instaurare rapporti contrattuali solo con fornitori qualificati e che godono di una reputazione rispettabile e si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società attraverso la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 231/2001
- monitorare la permanenza dei requisiti di affidabilità del fornitore nel corso del rapporto contrattuale, anche richiedendo agli stessi di comunicare con un'autocertificazione l'intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità del fornitore .
- sensibilizzare l'appaltatore - in caso di subappalto - all'espletamento di verifiche sui subappaltatori rispetto al rischio di infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo, richiedendo un'autocertificazione dell'avvenuta verifica e dell'assenza di rilievi.

In particolare, è fatto divieto di:

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)</b>
--

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- promettere o versare somme in denaro a un Funzionario Pubblico con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- versare somme di denaro non dovute a un Funzionario Pubblico ovvero a Soggetti privati con la finalità di promuovere, o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni”;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che – sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte.

Il rapporto con il Fornitore deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente:

- al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01;
- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi espressi nel Codice Etico della Società e alla normativa vigente.

## **6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

I Responsabili delle aree o funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai Responsabili delle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle aree o funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

## 7. PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI COLLETTAMENTO E DI DEPURAZIONE DI ACQUE REFLUE

### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento, nonché di regolamentare le modalità del servizio di collettamento e di depurazione delle acque reflue del comprensorio del Primo Bacino del Lago di Como in virtù di convenzione con il gestore SII provinciale, Como Acqua Srl.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte delle Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

### 2. Ambito di applicazione

Per tutto quanto sopra previsto si rinvia al documento **IE310102** "Carta del Servizio idrico integrato – Segmento depurazione", redatto a sensi di legge, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'anzidetto documento fa parte integrante del modello organizzativo ex L. 231/2001 (All. 4).

La "Carta" fissa i principi, i criteri e le caratteristiche dei servizi erogati dalla Società, individua alcuni strumenti attuativi e definisce i meccanismi di tutela e di garanzia degli utenti; stabilisce, con standard verificabili, i tempi da rispettare in vari tipi di intervento e in caso di inadempienza riconosce all'utente rimborsi; indica all'utente precisi riferimenti per le segnalazioni e per l'esercizio del diritto alle informazioni.

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente protocollo:

- le Leggi;
- la convenzione del servizio sottoscritta con Como Acqua Srl il 29.09.2017, nel quale sono fissati i rispettivi obblighi dell'Azienda e del concedente dell'attività di collettamento e di depurazione;
- l'autorizzazione della Provincia relativamente allo scarico delle acque reflue nel corpo recettore;
- il Regolamento di scarico in pubblica fognatura nel quale sono indicati gli obblighi per l'utenza.

al fine di:

- erogare il servizio di depurazione delle acque reflue urbane;
- rilasciare i pareri agli Enti competenti all'autorizzazione degli Utenti, sulla compatibilità dello scarico con la capacità di trattamento dell'impianto e capacità residuale di trattamento delle quantità previste.

### 3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione delle attività di prestazione del servizio di collettamento e di depurazione delle acque reflue prevede il coinvolgimento di:

- Amministratore Delegato, responsabile di:
  - Rispettare la normativa vigente;
  - Approvare e diffondere le politiche ambientali e di qualità della Società;
- Direttore coadiuvato dal Responsabile Tecnico (RT) è responsabile di:
  - Aggiornare e tenere in funzione il sistema di gestione qualità e ambientale (Sistema di Gestione Integrato).
  - Vigilare sulla conformità degli aspetti di natura contrattualistica e della normativa vigente anche col supporto di professionisti esterni;
  - Tenere aggiornato e sviluppare il sistema di gestione;
  - Stendere la reportistica relativa al processo.

Tutta l'organizzazione aziendale, rappresentata mediante il documento **IE210203** "Organigramma nominativo aziendale", è impegnata nell'attività di prestazione del servizio di depurazione acque reflue sulla base delle responsabilità indicate nei documenti del Sistema di Gestione Integrato secondo la procedura **IPO2102** Organizzazione e responsabilità

### 4. Norme comportamentali

I Responsabili delle Funzioni aziendali della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito della gestione del servizio di depurazione, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Nei rapporti con il cliente è prevista apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente:

- ai modelli Organizzativi ex D.Lgs. 231/01;

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)</b>
--

- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi espressi nel Codice Etico della Società e alla normativa vigente.

#### **5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai Responsabili delle funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

## 8. PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire le modalità ed i criteri di gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale effettuate da Comodepur scpa (di seguito anche "la Società"), nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

### 2. Ambito di Applicazione

Il presente documento si applica a tutte le funzioni aziendali della Società coinvolte, a qualsiasi titolo, nella selezione ed assunzione di personale.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, la integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

### 3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di selezione e assunzione del personale prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Funzioni richiedenti: sono responsabili di segnalare al Responsabile del personale l'inserimento di personale;
- Funzione Risorse Umane (HR): è responsabile di gestire tutte le attività di selezione e assunzione del personale, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

### 4. Descrizione del Processo

Il processo di richiesta ed assunzione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- a) Richiesta di assunzione di personale.
- b) Reperimento e selezione.
- c) Assunzione.

Le fasi del processo sono disciplinate nell'ambito della normativa interna aziendale in materia di selezione, assunzione e gestione del personale, cui si rimanda.

### 5. Attività di Controllo

Il Sistema di Controllo a presidio del processo descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare:

- *Livelli autorizzativi definiti*

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per l'assunzione delle diverse categorie professionali.

- *Segregazione delle funzioni*

Il processo di selezione e assunzione del personale è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo:

- il responsabile della Funzione richiedente valuta e autorizza le proposte di assunzione avanzate dalle unità organizzative interessate;
- il Responsabile delle Risorse Umane (HR) valuta e esprime parere alle richieste pervenute dalla Funzione richiedente, in base alla coerenza organizzativa e alla conformità al budget degli organici approvato e, di concerto con la Funzione richiedente, effettua il processo di selezione, valuta i candidati e esprime il proprio parere nell'assunzione;
- l'Amministratore Delegato, in conformità alla delega, oppure il CdA decidono l'assunzione fissando il quadro giuridico e la retribuzione.

- *Controllo e monitoraggio*

Controllo di merito sulla richiesta di personale, da parte del Responsabile delle Risorse Umane, attraverso la verifica della necessità di risorse da parte della unità organizzativa interessata, la coerenza della richiesta con i profili organizzativi della Funzione richiedente e con il budget,

- *Tracciabilità della documentazione*

Gestione delle attività di selezione dei candidati e di obiettiva valutazione dei medesimi, sulla base di criteri oggettivi, meritocratici e di trasparenza nonché tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione ed

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)</b>
--

assunzione attraverso la formalizzazione di un verbale del colloquio), per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

### **6. Norme Comportamentali**

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione e assunzione del personale, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

Inoltre è fatto particolare divieto di promettere o effettuare assunzioni in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Qualora la Società si avvalga della consulenza di società esterne per l'espletamento di attività legate alla gestione del personale, i rapporti con la stessa devono essere gestiti in base alle modalità disciplinate nel "Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di materie prime, di beni e servizi, di contratti di appalto di lavori e di opere".

I contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto. A tale proposito i contratti dovranno essere integrati con opportune clausole definite in base allo specifico rapporto contrattuale.

### **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

## 9. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

### Premessa

La legge 18.3.2008 n. 48, entrata in vigore il 5.4.2008, ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di nuove fattispecie di reato che possono essere commesse attraverso un illecito utilizzo di documenti informatici e/o di sistemi informatici.

Tale legge ha altresì introdotto nel D.Lgs. 231/01 il nuovo art. 24bis, che estende alle società, ricorrendone i presupposti, la responsabilità amministrativa per i reati sopra indicati.

La natura informatica che qualifica questi reati può riguardare le modalità di realizzazione della condotta, il suo oggetto materiale, il bene giuridico tutelato o la natura dei mezzi di prova.

Al fine di meglio comprendere l'ambito di responsabilità delle persone giuridiche sono di seguito descritte le diverse condotte integranti le singole fattispecie di reato rilevanti ex D.Lgs. 231/2001.

Anzitutto vengono di seguito fornite le definizioni di documento informatico e di sistema informatico.

Sistema informatico: per sistema informatico si intende, secondo la Convenzione di Budapest, "qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati".

Documento informatico: Il Codice dell'Amministrazione Digitale, ex D.Lgs. 82/2005, sue successive modifiche di aggiornamento D.Lgs. 13.12.2017 n. 217, definisce il documento informatico come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Gli articoli del c.p. sull'argomento sono riportati nel documento "Schede reato" (IE 210208) facente parte integrante del Modello 231/2001 di Comodepur.

### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali nel processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24 – bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

### 2. Ambito di applicazione

Il presente documento disciplina il processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali di Comodepur, al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato realizzabili previste dall'art. 24 – bis del D.Lgs. 231/01.

La Società si impegna ad adeguare il proprio comportamento a quanto previsto nel presente protocollo che affianca ed integra ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 le seguenti procedure e policy per utilizzo sistemi informativi:

- **IPO2304** Gestione risorse sistema informativo - Tutela privacy.
  - **IE230405** Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
- e integrerà, laddove necessario, le normative interne che tengano conto delle singole specificità.

### 3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali prevede il coinvolgimento, a vario titolo, di tutti i dipendenti, i collaboratori esterni, temporanei e continuativi, i fornitori che operano, anche temporaneamente, in azienda che per la loro attività lavorativa abbiano accesso (fisico e logico) ai sistemi informativi della Società, i quali sono responsabili di utilizzare i sistemi informativi per la loro attività lavorativa nel rispetto delle procedure e policy IT sopra riportate nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni.

In particolare, il Direttore è Responsabile:

- dello sviluppo e della gestione dei sistemi informativi aziendali;
- della definizione degli indirizzi gestionali e della scelta degli standard tecnici e commerciali dei vari dispositivi e delle tecnologie ICT adottate dall'Azienda in funzione delle evoluzioni del mercato e delle innovazioni progressivamente introdotte;
- di garantire la gestione ed il monitoraggio dei processi di assegnazione ed autorizzazione dei dispositivi e di assicurare la gestione operativa del processo di formalizzazione delle assegnazioni effettuate nei confronti di dipendenti e collaboratori;
- di negare l'assegnazione o di ritirare l'autorizzazione all'assegnazione di apparati mobili individuali, nei confronti di dipendenti e/o collaboratori che abbiano ripetutamente danneggiato o smarrito i dispositivi aziendali loro affidati o che non ne abbiano rispettato significative indicazioni di utilizzo, e di addebitare loro i costi degli stessi o degli utilizzi impropri;

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

- di attivare, a fronte di specifiche anomalie di processo / utilizzo o a titolo periodico e preventivo, attività di Audit;
- di valutare, sulla base degli esiti delle attività di Audit o delle segnalazioni, i casi di uso improprio o comunque non corretto dei dispositivi aziendali assegnati o di quelli personali autorizzati, e di adottare le eventuali relative sanzioni contrattuali nei confronti del dipendente / collaboratore.

**4. Descrizione del processo**

Le modalità operative relative alle singole attività di gestione e corretto utilizzo dei sistemi informativi sono disciplinate nelle policy e nelle procedure in materia di Sistemi Informativi richiamate al paragrafo 2 del presente protocollo, alle quali si rimanda.

**5. Attività di controllo**

Il sistema di controllo, volto a prevenire i comportamenti illeciti previsti dal art. 24 – bis del D.Lgs. 231/01, si basa sugli elementi qualificanti (in materia di definizione di livelli autorizzativi, segregazione delle funzioni, attività di controllo e monitoraggio, tracciabilità) già disciplinati nelle procedure e policy richiamate nel paragrafo 2 del presente protocollo, alle quali si rinvia, e, in particolare:

- autorizzazione del Direttore all'attivazione o alla modifica di un profilo utente;
- classificazione dei dati trattati in azienda e loro accesso profilato;
- implementazione di meccanismi di sicurezza logica e fisica;
- protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o le workstations della Società (postazioni fisse e portatili), attraverso l'utilizzo di software antivirus, costantemente aggiornati.
- inibizione all'invio all'esterno di mail contenenti software malevolo (virus, spyware, keylogger, ecc.);
- attuazione di tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- utilizzo di certificati elettronici, firma digitale con chiave pubblica per comunicazioni critiche;
- salvataggio periodico dei dati ed archiviazione secondo le policy della società;
- accesso ad internet regolamentato e implementazione di meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali, al gioco d'azzardo o altri tipi di giochi on-line);
- accesso a internet consentito ai dipendenti, in conformità al documento specifico IMR 230401.

**6. Norme comportamentali**

Il dipendente della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Comodepur è fatto divieto in particolare di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server,...);
- lasciare il proprio Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Il Direttore in qualità di Responsabile del sistema informativo della Società deve attivarsi, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema "deleghe e poteri" aziendale a livello di sistemi informativi ed abilitazioni utente riconducibile ad una corretta segregazione dei compiti;

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)</b>
--

- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user - id, password) ai sistemi informativi di terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite.

Tutti i soggetti inclusi nel presente documento sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve essere limitato alle sole attività lavorative (l'utilizzo a fini personali è consentito solo durante le pause lavorative purché avvenga in modo moderato e responsabile in accordo alla politica di sicurezza informatica);
- siano, sui diversi applicativi aziendali, applicate le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società sia svolta nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di networking, gestione applicativi, gestione sistemi hardware devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità/tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria. Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

**10. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DI CONTRIBUTI ASSOCIATIVI, ELARGIZIONI LIBERALI, OMAGGI****1. Obiettivo**

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le responsabilità e i principi di comportamento delle attività di sponsorizzazione, di contributi associativi ed elargizioni liberali effettuate da Comodepur.

**2. Ambito di applicazione**

Trattasi di sponsorizzazione di iniziative sociali, culturali, sportive, artistiche, proposte da Enti Pubblici o privati o da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, ovvero erogazioni di contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi o attività, come ad esempio l'effettuazione di studi, seminari, convegni e ricerche, aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

**3. Ruoli e Responsabilità**

L'erogazione di sponsorizzazioni, di contributi e liberalità, nonché l'acquisto di beni destinati ad essere offerti in qualità di omaggi a soggetti terzi è curata in via esclusiva dal Presidente e deliberata, in quanto sottoposta dallo stesso Presidente, a sua discrezione, dal CdA.

**4. Norme Comportamentali**

In ogni caso la società è tenuta ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato dalla Società, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

In particolare è fatto divieto di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici a titolo personale, ovvero a Soggetti Privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, elargizioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni della Società, nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a soggetti terzi, pubblici e privati (Clienti, fornitori, controparti contrattuali, altri enti di diritto privato, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni) al di fuori di quanto previsto nel presente documento. Sono consentiti atti di cortesia commerciale, come omaggi, purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario;
- erogare sponsorizzazioni/contributi/elargizioni a soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, si sancisce che:

- Comodepur può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, e che promuovano i principi etici della Società;
- le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società;
- le sponsorizzazioni e i contributi non possono avere durata superiore ai dodici mesi, salvo deroga approvata dal CdA, e potranno essere rinnovati solo a seguito di delibera del CdA;
- nel selezionare le iniziative da sostenere Comodepur opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

**5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza può richiedere alla Società di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

**11. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA FORMAZIONE DEL BILANCIO****1. Obiettivo**

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della contabilità generale e di predisposizione del bilancio d'esercizio e di situazioni infrannuali, nel rispetto della normativa vigente, nonché dei Principi Contabili applicabili.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto da parte della Società della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

**2. Ambito di applicazione**

Il presente protocollo si applica a Comodepur ed in particolare alle Funzioni della Società coinvolte, a qualsiasi titolo, nella raccolta ed elaborazione delle informazioni contabili necessarie per la corretta e completa tenuta della contabilità e nella predisposizione del Bilancio d'esercizio.

**3. Ruoli e Responsabilità**

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio d'esercizio prevede il coinvolgimento di:

- Consiglio di Amministrazione, responsabile di:
  - approvare il progetto di bilancio d'esercizio della Società.
- Direttore in qualità anche di Responsabile dell'Amministrazione, responsabile di:
  - verificare la corretta tenuta della contabilità generale tramite report sintetico mensile, emettendo osservazioni in caso di riscontri di anomalie.
  - coordinare il processo di raccolta delle informazioni necessarie per le chiusure contabili e per la predisposizione del bilancio d'esercizio;
  - assicurare la corretta applicazione dei Principi Contabili applicabili e della normativa e regolamentazione nazionale;
  - predisporre la bozza del Bilancio d'esercizio;
  - gestire i rapporti con il Collegio Sindacale e consentire allo stesso l'accesso alle informazioni relative alla stesura del progetto del bilancio in via preventiva al momento in cui sarà sottoposto all'approvazione del C.d.A.

**4. Descrizione del processo**

Il presente protocollo disciplina il processo di gestione della contabilità e predisposizione del Bilancio d'esercizio, che si compone delle seguenti fasi:

- pianificazione delle attività di chiusura;
- raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura;
- chiusura delle registrazioni contabili;
- predisposizione del Bilancio d'esercizio;
- approvazione del Bilancio d'esercizio;
- archiviazione della documentazione di processo.

**5. Attività di controllo**

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sulla chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della corretta, completa e tempestiva predisposizione delle scritture contabili di fine periodo e della predisposizione del bilancio d'esercizio, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. In questo contesto si pone l'attività di verifica, con cadenza periodica, dei saldi dei conti di contabilità generale, da parte del Coordinatore Amministrativo (CA), al fine di garantire la quadratura della contabilità generale con i rispettivi sezionali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono rappresentati da:

**• Livelli autorizzativi definiti**

I Responsabili delle unità operative coinvolte sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite.

Il Direttore in qualità anche di Responsabile Amministrazione è responsabile della predisposizione del progetto di bilancio d'esercizio.

La bozza del progetto di bilancio d'esercizio è sottoposta a verifica e approvazione del C.d.A.

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

Il Direttore in qualità anche di Responsabile dell'Amministrazione, coadiuvato dai suoi collaboratori, redige il Progetto di Bilancio d'esercizio da presentare al C.d.A. che provvede alla successiva trasmissione al Collegio Sindacale.

Il Bilancio d'esercizio nel suo complesso è approvato dall'Assemblea dei Soci, previo rilascio della relazione del Collegio Sindacale.

- **Tracciabilità della documentazione**

L'attività di registrazione contabile prevede che ogni operazione sia supportata da adeguata documentazione al fine di rendere dimostrabili i principi di inerenza e competenza ed assicurare che ogni operazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge presso l'Amministrazione.

## 6. Principi di comportamento

I Responsabili delle Funzioni aziendali della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività legate alla gestione contabile e alla predisposizione del bilancio d'esercizio, sono tenuti ad osservare le modalità espresse nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e i Principi Contabili di riferimento applicabili.

Tutte le attività devono seguire i principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale aziendale deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- ogni operazione deve essere, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la totalità delle scritture di adeguamento ai Principi Contabili deve essere condivisa con il Direttore in qualità anche di Responsabile dell'Amministrazione;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dei soggetti interni a tali attività preposti è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione, così come nel corso di verifica o indagine da parte di soggetti di controllo esterni alla Società;
- tutte le Funzioni coinvolte sono responsabili della correttezza, completezza ed affidabilità delle informazioni comunicate al Direttore in qualità anche di Responsabile dell'Amministrazione per le attività di chiusura contabile; sono, inoltre, responsabili di mantenere adeguata evidenza documentale delle elaborazioni effettuate, delle modalità di determinazione dei dati oggetto delle registrazioni contabili e dei controlli svolti sul merito di tali dati.

È inoltre fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società, nonché sulla sua attività;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate e/o potenzialmente privilegiate cui si ha accesso;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni con dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni rilevanti imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

## 7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza può richiedere, alle Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

Le Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiscono, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

## 12. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

### 1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Comodepur deve attenersi nelle attività di gestione dei pagamenti a terzi, nei rapporti finanziari, nella gestione della cassa e nella gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

### 2. Ambito di applicazione

Il protocollo si applica a tutte le Funzioni della Società interessate da flussi monetari e finanziari.

La Società deve adeguare il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

### 3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Direzioni:

- Il Consiglio di Amministrazione che definisce le politiche e le linee guida sulle operazioni finanziarie e delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti
- Il Direttore in qualità anche di responsabile amministrativo e finanziario, che provvede a:
  - definire la pianificazione finanziaria a breve termine dei flussi monetari e i finanziamenti per investimenti;
  - monitorare le condizioni di conto corrente applicate dagli Istituti di Credito;
  - gestire gli *specimen* di firma, interfacciandosi con gli Istituti di Credito;
  - gestire i pagamenti delle fatture passive dei fornitori/parcelle dei professionisti e la riscossione delle fatture attive.
- Il Direttore, col supporto del Coordinatore Amministrativo (CA), è altresì responsabile, tra l'altro, di:
  - effettuare la registrazione contabile delle fatture passive e attive;
  - effettuare le riconciliazioni tra le schede contabili relative ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
  - effettuare le riconciliazioni periodiche di cassa.

### 4. Descrizione del Processo

#### 4.1 Generalità

Il processo si articola in:

- a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve
- b) Attività di tesoreria
- c) Gestione del rischio finanziario
- d) Gestione dei flussi finanziari derivanti da operazioni di investimento e disinvestimento

#### 4.2 Modalità Operative

##### a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve

Il Direttore in qualità anche di responsabile amministrativo e finanziario predispone i *report* sull'andamento della situazione finanziaria della Società. I suddetti report sono periodicamente sottoposti all'attenzione dell'Amministratore Delegato.

##### b) Attività di tesoreria

###### Gestione dei conti correnti

L'autorizzazione all'apertura e alla chiusura di conti correnti bancari è di esclusiva responsabilità dell'Amministratore Delegato, in virtù di poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste dal sistema di poteri in essere. La gestione delle attività operative è di competenza del Direttore col supporto del Coordinatore Amministrativo (CA).

Periodicamente la Funzione verifica, le condizioni di conto corrente (tasso, spese, *spread* etc.) applicate dalle banche e, nel caso, richiede un loro adeguamento.

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di gestione dei conti correnti deve essere archiviata e conservata a cura delle Funzioni coinvolte secondo competenza.

###### Pagamenti

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

A seguito delle verifiche sull'esecuzione della prestazione e sulla causale del pagamento e quindi sulla congruità dell'importo da parte delle Funzioni aziendali competenti, il Direttore col supporto del Coordinatore Amministrativo (CA), effettuate le verifiche di competenza, predispone la distinta dei bonifici bancari (passivi e/o ad hoc) e delle relative disposizioni di pagamento, debitamente autorizzati secondo i poteri di firma risultanti dal sistema di poteri in essere.

Il Coordinatore Amministrativo (CA), è responsabile dell'invio alle banche delle disposizioni di pagamento per conto della Società, utilizzando i conti correnti della stessa.

Il Coordinatore Amministrativo (CA), valuta, con il criterio dell'ottimizzazione dei flussi, su quale Istituto di Credito appoggiare i bonifici

Le istruzioni agli Istituti di Credito per l'esecuzione dei bonifici sono validate con firma degli aventi poteri secondo le procure in vigore.

La distinta riepilogativa dei pagamenti, verificata e siglata dal Direttore Amministrativo e Finanziario, e le copie delle disposizioni inviate alle banche e timbrate per ricezione, vengono conservate dal Coordinatore Amministrativo (CA)

I flussi finanziari sono regolati esclusivamente attraverso bonifici bancari; tuttavia per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti si può ricorrere in sporadici casi all'emissione di assegni circolari, o con l'emissione di assegni bancari non trasferibili.

I pagamenti effettuati attraverso tale modalità devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di poteri in essere.

Il Direttore è responsabile dell'ottimizzazione dei flussi attraverso un'adeguata pianificazione, analisi e gestione dei flussi finanziari attesi nel breve periodo.

Il Coordinatore Amministrativo (CA) è responsabile del controllo di tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società, al fine di verificare la bontà dell'esecuzione delle operazioni demandate e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso sul conto Banca.

Il Coordinatore Amministrativo (CA) provvede a registrare le operazioni eseguite dagli Istituti di Credito.

Il Direttore è responsabile del monitoraggio costante dell'evoluzione della situazione finanziaria, attraverso l'analisi di alcune macro grandezze che vengono misurate con periodicità giornaliera e mensile, quali ad esempio:

- la posizione finanziaria netta;
- i fidi e l'utilizzo;
- il tasso effettivo;
- l'esposizione al rischio di tasso;
- l'esposizione al rischio di cambio;
- gli oneri e proventi.

Piccola cassa

E' stato abolito l'uso del contante a far data dal 01.01.2018.

### **c) Gestione del rischio finanziario**

Nell'ambito delle attività volte alla gestione del rischio finanziario il Direttore concorda con l'Amministratore Delegato le linee guida di comportamento.

In particolare le linee guida prevedono l'obiettivo della gestione appropriata del rischio finanziario attivo e passivo.

Nell'ambito e nei limiti definiti dalle linee guida fissate dall'Amministratore Delegato, il Direttore svolge l'attività di gestione del rischio finanziario sul debito, in quanto esistente, attraverso le seguenti attività:

- costante monitoraggio del debito e della sua composizione (quali ad esempio tipologia di strumenti di debito, durata e caratteristiche dei finanziamenti);
- analisi del contesto di mercato e delle previsioni di mutamento dei tassi di interesse nel breve e medio periodo.

Il Direttore definisce il piano di copertura del debito finanziario individuando le modalità, i tempi e gli strumenti finanziari da adottare per il perseguimento della propria strategia.

## **5. Attività di Controllo**

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo con riferimento alla gestione delle attività dell'area finanza, sono rappresentati da:

- Livelli autorizzativi definiti

I livelli autorizzativi relativi ai processi di incasso e di pagamento sono conferiti attraverso l'assegnazione di specifiche procure.

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

I poteri per la realizzazione delle operazioni di natura finanziaria che impegnano la Società verso Terzi sono conferiti attraverso specifiche procure *ad acta*.

Le attività di richiesta di nuove linee di credito e di finanziamenti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione; l'Amministratore Delegato ha poteri autonomi di spesa per il compimento solo di atti di ordinaria amministrazione e di rappresentanza della società in conformità alla delega attribuita dal CdA.

- Segregazione delle funzioni

In presenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi del processo la funzione che richiede un'operazione monetaria o finanziaria è diversa dalla funzione che la realizza e ne effettua un costante monitoraggio.

- Attività di controllo e monitoraggio

Essa riguarda:

- attività di controllo (quotidiane) e di monitoraggio (mensili) attraverso riconciliazioni bancarie e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria della Società;
- controllo, nel corso dei rapporti ed operazioni, sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;

In particolare ciò comporta la raccolta delle seguenti informazioni inerenti ai Soggetti Terzi:

- a. per le persone fisiche: nome, cognome, luogo e data di nascita; residenza e/o domicilio fiscale e codice fiscale; estremi del documento di identificazione (mediante estrazione e conservazione di copia dello stesso);
  - b. per le persone giuridiche: denominazione, sede sociale e/o domicilio fiscale e codice fiscale; atto costitutivo e statuto; poteri di rappresentanza e dati identificativi degli amministratori.
- utilizzo della clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.

- Tracciabilità della documentazione

Tutte le fasi del processo, ivi comprese le attività di verifica, controllo e monitoraggio, sono supportate da idonea documentazione archiviata presso la Funzione competente.

## 6. Norme Comportamentali

Le Funzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, sono tenute ad osservare le previsioni di legge in materia, i principi di controllo e di comportamento esposti nel presente protocollo, nelle procedure e nella normativa interna aziendale, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico della Società.

È fatto esplicito divieto ai soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, di:

- riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- effettuare pagamenti in contanti se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa;
- promettere o versare somme di denaro ad un funzionario pubblico a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- ricevere incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, superi i limiti consentiti dalla legge;
- effettuare richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti di legge che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente;
- detenere libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore ai limiti consentiti dalla legge;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri, ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economico/commerciale;
- effettuare bonifici che non rechino l'indicazione della controparte;
- effettuare bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine;

**PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA' (D.LGS 231/2001)**

- accettare pagamenti in contanti senza aver accertato preventivamente che non si tratti di moneta falsificata.
- ricevere incassi da soggetti che non sono debitori della Società in assenza di formale autorizzazione da parte del debitore e del Vertice aziendale;
- accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società in assenza di formale autorizzazione da parte del debitore e del Vertice aziendale;
- porre in essere operazioni finanziarie qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche a titolo di concorso) dei reati di associazione a delinquere, anche transnazionale, autoriciclaggio, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Le Funzioni aziendali interessate possono astenersi dal compiere le attività di verifica descritte nei casi in cui la controparte commerciale, finanziaria o societaria della Società sia, in via diretta ed esclusiva, uno dei seguenti soggetti:

- persone fisiche o giuridiche operanti in Italia e soggetti alla Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio);
- enti creditizi o finanziari comunitari soggetti alla Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio);
- enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla III Direttiva antiriciclaggio (Direttiva 2005/60/CE e successive modifiche);
- amministrazione pubblica di Paese comunitario.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

**13. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE****1. Obiettivo**

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento, con riferimento ai rapporti intrattenuti dalla Società con il Collegio Sindacale. Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

**2. Ambito di Applicazione**

La presente procedura si applica a tutte le aree o funzioni aziendali della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, anche incidentalmente, rapporti con il Collegio Sindacale in merito, in via esemplificativa, a:

- svolgimento di verifiche periodiche;
- messa a disposizione di documentazione varia;
- comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nella presente normativa e, laddove necessario, la integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

**3. Ruoli e Responsabilità**

Il Direttore (DIR) è il referente per il mantenimento dei rapporti con il Collegio Sindacale e può delegare il Coordinatore Amministrativo (CA).

In particolare è responsabile di:

- assistere il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche periodiche e soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da essa avanzate, agendo nella massima correttezza e trasparenza;

**4. Descrizione del processo**

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Collegio Sindacale, la gestione dei rapporti con tali soggetti si articola nelle seguenti attività:

- Comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura e messa a disposizione da parte della Società della documentazione richiesta.
- Assistenza allo svolgimento di verifiche periodiche da parte di tali soggetti preposti al controllo.

**5. Attività di controllo e Norme Comportamentali**

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione dei rapporti con Collegio Sindacale, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali di seguito richiamate:

- La Società impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale alla massima collaborazione e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da essi rivestito, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro disposizioni.
- La predisposizione della relativa documentazione deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse.

**5.1 Rapporti con il Collegio Sindacale**

La formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica è una responsabilità propria del Collegio Sindacale.

In ottemperanza al principio di trasparenza, la Società è responsabile per quanto concerne le seguenti attività riguardanti la gestione delle informazioni e la tracciabilità dei rapporti che intercorrono con il Collegio Sindacale:

- analisi, per presa visione, dei verbali del Collegio Sindacale da parte del Direttore (DIR);
- raccordo tra Collegio Sindacale e Presidente della società, a cura del Direttore (DIR) per informazione sui rilievi segnalati dal Collegio Sindacale al fine di valutare le fattispecie segnalate.

**5.2 Archiviazione della documentazione**

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, disciplinata nella presente norma comportamentale.

<b>PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI PROFILI DI RISCHIO IDENTIFICATI IN CIASCUNA UNITA'(D.LGS 231/2001)</b>
---

## **6. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai Responsabili delle aree o funzioni aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.