

# HydroGEA S.p.a.

Piazzale Duca d'Aosta, 28

33170 - Pordenone

## Protocolli di prevenzione e gestione

*(art. 24-26, D. Lgs. n. 231/01)*

Titolo	Protocolli di gestione		
Emesso da	HydroGEA S.P.A.		
Approvato da	CDA		
Revisione	1	Emissione	11/12/2015
	2	Data revisione	31/05/2018
	3	Data revisione	07/07/2020
	4	Data revisione	14/03/2023

---

## SOMMARIO

<b><u>1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PT 01</u></b> .....	<b>8</b>
<u>1.1 Scopo</u> .....	8
<u>1.2 Campo di applicazione</u> .....	8
<u>1.3 Definizioni</u> .....	8
<u>1.4 Funzioni coinvolte</u> .....	9
<u>1.5 Responsabile interno</u> .....	9
<u>1.6 Principi generali</u> .....	9
<u>1.7 Modalità operative</u> .....	10
<u>1.7.1 Richiesta di provvedimenti amministrativi</u> .....	10
<u>1.7.2 Verifiche e ispezioni</u> .....	11
<u>1.8 Flussi informativi verso l'ODV</u> .....	11
<b><u>2 CONTENZIOSO – PT 02</u></b> .....	<b>12</b>
<u>2.1</u> 12	
<u>2.1 Scopo</u> .....	12
<u>2.2 Campo di applicazione</u> .....	12
<u>2.3 Funzioni coinvolte</u> .....	12
<u>2.4 Responsabile interno</u> .....	12
<u>2.5 Principi generali</u> .....	12
<u>2.6 Modalità operative</u> .....	13
<u>2.7 Flussi informativi verso l'ODV</u> .....	14
<b><u>3 FINANZIAMENTI PUBBLICI – PT 03</u></b> .....	<b>15</b>
<u>3.1 Scopo</u> .....	15
<u>3.2 Campo di applicazione</u> .....	15
<u>3.3 Funzioni coinvolte</u> .....	15
<u>3.4 Responsabile interno</u> .....	16
<u>3.5 Principi generali</u> .....	16
<u>3.6 Modalità operative</u> .....	16
<u>3.7 Flussi informativi verso l'ODV</u> .....	17
<b><u>4 SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI – PT 04</u></b> .....	<b>17</b>
<u>4.1 Scopo</u> .....	17

---

4.2	<a href="#">Campo di applicazione</a>	18
4.3	<a href="#">Funzioni e soggetti coinvolti</a>	18
4.4	<a href="#">Responsabile interno</a>	18
4.5	<a href="#">Modalità operative</a>	18
4.6	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	19
<b>5</b>	<b><a href="#">PAGAMENTI PER CASSA E RIMBORSI SPESE AL PERSONALE - PT 05</a></b>	<b>20</b>
5.1	<a href="#">Scopo</a>	20
5.2	<a href="#">Campo di applicazione</a>	20
5.3	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	20
5.4	<a href="#">Responsabile interno</a>	20
5.5	<a href="#">Principi generali</a>	20
5.6	<a href="#">Modalità operative</a>	20
5.7	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	21
<b>6</b>	<b><a href="#">SPESE DI RAPPRESENTANZA - PT 06</a></b>	<b>21</b>
6.1	<a href="#">Scopo</a>	21
6.2	<a href="#">Campo di applicazione</a>	21
6.3	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	21
6.4	<a href="#">Responsabile interno</a>	22
6.5	<a href="#">Spese per viaggi, vitto e alloggio sostenute per terzi</a>	22
6.6	<a href="#">Spese per omaggi a terzi</a>	22
6.7	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	22
<b>7</b>	<b><a href="#">SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PT 07</a></b>	<b>23</b>
7.1	<a href="#">Scopo</a>	23
7.2	<a href="#">Campo di applicazione</a>	23
7.3	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	23
7.4	<a href="#">Responsabile interno</a>	23
7.5	<a href="#">Principi generali</a>	23
7.6	<a href="#">Modalità operative</a>	24
7.6.1	<a href="#">Selezione e assunzione del personale</a>	24
7.6.2	<a href="#">Gestione del personale</a>	25
7.7	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	26
<b>8</b>	<b><a href="#">ACQUISTI - PT 08</a></b>	<b>26</b>
8.1	<a href="#">Scopo</a>	26
8.2	<a href="#">Campo di applicazione</a>	26

---

---

<a href="#">8.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	26
<a href="#">8.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	27
<a href="#">8.5</a>	<a href="#">Principi generali</a>	27
<a href="#">8.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	27
<a href="#">8.6.1</a>	<a href="#">Budget</a>	27
<a href="#">8.6.2</a>	<a href="#">Fabbisogni / Richiesta di Acquisto</a>	27
<a href="#">8.6.3</a>	<a href="#">Richiesta di offerte e gare</a>	28
<a href="#">8.6.4</a>	<a href="#">Qualificazione / sorveglianza dei fornitori</a>	28
<a href="#">8.6.5</a>	<a href="#">Ordini / Contratti di Acquisto /Lettere di incarico</a>	28
<a href="#">8.6.6</a>	<a href="#">Ricevimento dei servizi e dei beni</a>	29
<a href="#">8.6.7</a>	<a href="#">Pagamento</a>	29
<a href="#">8.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	30
<b><a href="#">9</a></b>	<b><a href="#">GESTIONE UTENZA – PT 09</a></b>	<b>30</b>
<a href="#">9.1</a>	<a href="#">Scopo</a>	30
<a href="#">9.2</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	31
<a href="#">9.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	31
<a href="#">9.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	31
<a href="#">9.5</a>	<a href="#">Principi generali</a>	31
<a href="#">9.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	31
<a href="#">9.6.1</a>	<a href="#">Attività degli Sportelli</a>	31
<a href="#">9.6.2</a>	<a href="#">Letture e fatturazione</a>	32
<a href="#">9.6.3</a>	<a href="#">Incassi e riscossione</a>	33
<a href="#">9.6.4</a>	<a href="#">Reclami, recupero crediti e contenzioso</a>	33
<a href="#">9.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	34
<b><a href="#">10</a></b>	<b><a href="#">GESTIONE RETI E IMPIANTI – PT 10</a></b>	<b>34</b>
<a href="#">10.1</a>	<a href="#">Scopo</a>	34
<a href="#">10.2</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	34
<a href="#">10.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	34
<a href="#">10.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	35
<a href="#">10.5</a>	<a href="#">Principi generali</a>	35
<a href="#">10.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	36
<a href="#">10.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	36
<b><a href="#">11</a></b>	<b><a href="#">BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI – PT 11</a></b>	<b>37</b>

---

---

<a href="#">11.1</a>	<a href="#">Scopo</a>	37
<a href="#">11.2</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	37
<a href="#">11.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	37
<a href="#">11.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	37
<a href="#">11.5</a>	<a href="#">Principi generali</a>	38
<a href="#">11.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	40
<a href="#">11.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	42
<b>12</b>	<b><a href="#">RISORSE FINANZIARIE – PT 12</a></b>	<b>43</b>
<a href="#">12.1</a>	<a href="#">Scopo</a>	43
<a href="#">12.2</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	43
<a href="#">12.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	43
<a href="#">12.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	43
<a href="#">12.5</a>	<a href="#">Principi generali di gestione delle risorse finanziarie</a>	43
<a href="#">12.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	44
<a href="#">12.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	45
<b>13</b>	<b><a href="#">GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI, IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETA' DI REVISIONE LEGALE – PT 13</a></b>	<b>45</b>
<a href="#">13.1</a>	<a href="#">Scopo</a>	45
<a href="#">13.2</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	45
<a href="#">13.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	45
<a href="#">13.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	46
<a href="#">13.5</a>	<a href="#">Principi generali</a>	46
<a href="#">13.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	46
<a href="#">13.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	47
<b>14</b>	<b><a href="#">OPERAZIONI RELATIVE AL CAPITALE SOCIALE E ADEMPIMENTI SOCIETARI – PT 14</a></b>	<b>47</b>
<a href="#">14.1</a>	<a href="#">Riferimenti</a>	47
<a href="#">14.2</a>	<a href="#">Scopo</a>	47
<a href="#">14.3</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	48
<a href="#">14.4</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	48
<a href="#">14.5</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	48
<a href="#">14.6</a>	<a href="#">Principi generali</a>	48
<a href="#">14.7</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	49
<a href="#">14.8</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	49
<b>15</b>	<b><a href="#">SISTEMA INFORMATIVO – PT 15</a></b>	<b>49</b>

---

---

<a href="#">15.1</a>	<a href="#">Scopo</a>	49
<a href="#">15.2</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	49
<a href="#">15.3</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	50
<a href="#">15.4</a>	<a href="#">Responsabile interno</a>	50
<a href="#">15.5</a>	<a href="#">Regole generali</a>	50
<a href="#">15.6</a>	<a href="#">Modalità operative</a>	53
<a href="#">15.6.1</a>	<a href="#">Organizzazione del Sistema Informativo</a>	53
<a href="#">15.6.2</a>	<a href="#">Limitazioni di accesso e protezione logica dei dati e delle informazioni</a>	53
<a href="#">15.6.3</a>	<a href="#">Protezione fisica dei dati</a>	54
<a href="#">15.7</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	54
<b>16</b>	<b><a href="#">SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – PT 16</a></b>	<b>55</b>
<a href="#">16.1</a>	<a href="#">Riferimenti</a>	55
<a href="#">16.2</a>	<a href="#">Scopo</a>	55
<a href="#">16.3</a>	<a href="#">Campo di applicazione</a>	57
<a href="#">16.4</a>	<a href="#">Funzioni coinvolte</a>	57
<a href="#">16.5</a>	<a href="#">Principi generali</a>	58
<a href="#">16.6</a>	<a href="#">Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza</a>	59
<a href="#">16.7</a>	<a href="#">Sistema di gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori</a>	60
<a href="#">16.8</a>	<a href="#">Gestione degli impianti e delle attrezzature</a>	61
<a href="#">16.9</a>	<a href="#">Luoghi di lavoro</a>	61
<a href="#">16.10</a>	<a href="#">Valutazione dei rischi</a>	62
<a href="#">16.11</a>	<a href="#">Gestione degli agenti chimici</a>	63
<a href="#">16.12</a>	<a href="#">Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)</a>	63
<a href="#">16.13</a>	<a href="#">Gestione delle emergenze</a>	63
<a href="#">16.14</a>	<a href="#">Gestione degli appalti</a>	64
<a href="#">16.15</a>	<a href="#">Consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza</a>	65
<a href="#">16.16</a>	<a href="#">Gestione della sorveglianza sanitaria</a>	65
<a href="#">16.17</a>	<a href="#">Informazione e formazione dei lavoratori</a>	66
<a href="#">16.18</a>	<a href="#">Attività di vigilanza e verifiche periodiche</a>	67
<a href="#">16.19</a>	<a href="#">Gestione della documentazione e sistemi di registrazione</a>	68
<a href="#">16.20</a>	<a href="#">Riunioni annuali/periodiche della sicurezza</a>	68
<a href="#">16.21</a>	<a href="#">Riesame e miglioramento del modello per la sicurezza</a>	69
<a href="#">16.22</a>	<a href="#">Flussi informativi verso l'ODV</a>	69
<b>17</b>	<b><a href="#">TUTELA DELL'AMBIENTE – PT 17</a></b>	<b>71</b>

---

---

<a href="#">17.1 Riferimenti</a>	71
<a href="#">17.2 Scopo</a>	71
<a href="#">17.3 Campo di applicazione</a>	72
<a href="#">17.4 Funzioni coinvolte</a>	72
<a href="#">17.5 Regole di comportamento generali</a>	73
<a href="#">17.6 Struttura organizzativa</a>	75
<a href="#">17.7 Prescrizioni e adempimenti legali e normativi</a>	76
<a href="#">17.7.1 Tutela dei corpi idrici e disciplina degli scarichi</a>	76
<a href="#">17.8 Controllo e manutenzione degli impianti</a>	77
<a href="#">17.9 Gestione dei rifiuti</a>	77
<a href="#">17.10 Tenuta della documentazione, registri obbligatori, formulari</a>	78
<a href="#">17.11 Tutela dell'aria e gestione delle emissioni in atmosfera</a>	79
<a href="#">17.11.1 Interventi di bonifica</a>	79
<a href="#">17.11.2 Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico e gas serra</a>	80
<a href="#">17.12 Gestione delle emergenze ambientali</a>	80
<a href="#">17.13 Monitoraggio</a>	81
<a href="#">17.14 Riesame periodico della gestione delle problematiche ambientali</a>	82
<a href="#">17.15 Flussi informativi verso l'ODV</a>	82
<b><a href="#">18 PROTOCOLLO CONTRATTUALE GENERALE – PT 18</a></b>	<b>83</b>
<a href="#">18.1 Scopo</a>	83
<a href="#">18.2 Campo di applicazione</a>	84
<a href="#">18.3 Funzioni coinvolte</a>	84
<a href="#">18.4 Responsabile interno</a>	84
<a href="#">18.5 Modalità operative</a>	84
<a href="#">18.5.1 Art. [●] – Decreto Legislativo N. 231/2001</a>	84
<a href="#">18.5.2 Art. [●] – Adesione ai requisiti etici</a>	85
<a href="#">18.5.3 Art. [●] – Proprietà intellettuale e industriale</a>	86
<a href="#">18.6 Flussi informativi verso l'ODV</a>	86

## 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – PT 01

### 1.1 Scopo

Scopo del presente protocollo è descrivere le norme di comportamento che devono essere osservate in occasione di<sup>1</sup>:

- rapporti con la PA al fine di ottenerne permessi, concessioni, autorizzazioni, licenze, ... (nel seguito indicati con provvedimenti amministrativi);
- attività comunicative verso la PA;
- verifiche e visite ispettive condotte da funzionari della PA o per conto di essa o da incaricati di pubblico servizio.

### 1.2 Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti gli amministratori, dipendenti, collaboratori e/o consulenti esterni che intrattengano in nome e/o per conto della Società rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (funzionari, ufficiali o esercenti un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità) e/o inviino comunicazioni alla PA.

### 1.3 Definizioni

Agli effetti della legge penale, è:

- **Pubblico Ufficiale** chi (pubblico dipendente o semplice privato) indipendentemente dalla forma giuridica dell'ente, dalla sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico e dallo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa dovendosi intendere per pubblica funzione amministrativa quella disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione delle volontà della PA o dal svolgersi per mezzi di poteri autoritativi o certificativi;
- **Incaricato di un Pubblico Servizio** chi, sempre che non si tratti di semplici mansioni di ordine o della prestazione di opera meramente materiale, svolge a qualunque titolo un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima;
- **Esercente un Servizio di Pubblica Necessità** il privato che esercita una professione il cui esercizio non è consentito senza una speciale abilitazione dello Stato e quello

---

<sup>1</sup> I rapporti con la PA derivanti dalla richiesta e gestione di finanziamenti pubblici sono trattati nel Protocollo PT 03 – *Finanziamenti pubblici*.



che adempie un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto di amministrazione.

#### **1.4 Funzioni coinvolte**

Le principali funzioni responsabili di aree soggette a rapporti con funzionari della PA siano essi per richiedere e ottenere provvedimenti amministrativi, per predisporre e inviare comunicazioni o per gestire verifiche e ispezioni sono elencate nel seguito; tuttavia, non si può escludere che anche altre funzioni possano essere soggette a tale tipo d'interazioni.

- Vertice aziendale (CDA, PRE, AD, ....)
- Direzione Operativa – Tecnica
- Direzione Amministrativa e finanza
- Direzione Regolatoria
- Tutte le funzioni aziendali che hanno rapporti (sporadici e/o continuativi) con la PA
- RSPP ed altri professionisti esterni.

#### **1.5 Responsabile interno**

Il responsabile della funzione aziendale che richiede il provvedimento amministrativo alla PA, che predispose o invia una comunicazione alla PA o nel cui ambito si svolge la verifica o ispezione da parte della PA o dell'Autorità di controllo e di vigilanza.

#### **1.6 Principi generali**

Qualsiasi rapporto con funzionari pubblici o esercenti un pubblico servizio è corretto, formale, documentabile e attento alle molteplici implicazioni che da esso possono derivare.

I rapporti con la PA sono tenuti solo e soltanto da dipendenti, membri dell'organo amministrativo, collaboratori e/o consulenti esterni autorizzati dalla Società sulla base di mansionario, delega e/o procura.

È proibito ogni e qualsiasi comportamento che possa pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento della PA.

È vietato utilizzare, produrre o presentare documenti falsi e dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere dalla PA provvedimenti amministrativi e/o ogni altra utilità o vantaggio.

È vietato offrire denaro, beni, o altre utilità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o loro parenti al fine di ottenere dalla PA o da Autorità di controllo e di vigilanza provvedimenti amministrativi, trattamenti di favore e/o ogni altra utilità o vantaggio.

## **1.7 Modalità operative**

### **1.7.1 Richiesta di provvedimenti amministrativi**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- presentazione della domanda / trasmissione dei documenti necessari;
- rilascio del provvedimento;
- avvio delle attività conseguenti;
- gestione del rapporto in costanza di autorizzazione / benessere / concessione, comprese eventuali verifiche e ispezioni.

Il protocollo si basa su due elementi essenziali:

- a) formalizzata separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo,
- b) tracciabilità degli atti.

Il responsabile della funzione aziendale che necessita del provvedimento amministrativo da parte della PA o che deve inviare la comunicazione alla PA, predispone – con il supporto delle altre funzioni che forniscono i documenti e/o le indicazioni tecniche del caso – la relativa documentazione ai sensi di legge e, dopo aver verificato che le dichiarazioni contenute siano veritiere e non fuorvianti, la sottopone alla firma della Direzione o di un eventuale procuratore munito dei poteri di rappresentanza verso i terzi.

Il responsabile della funzione che richiede il provvedimento amministrativo alla PA o invia la comunicazione alla PA, deve curarne l'evidenza documentale e la relativa adeguata archiviazione e conservazione. Il Responsabile Interno, ove non diversamente deciso dal vertice aziendale, cura la materiale presentazione della domanda all'ente competente nei termini e con le modalità previsti dalla legge o dai regolamenti applicabili.

Il Responsabile Interno, ove non diversamente deciso dal vertice aziendale, ne segue l'iter nel rispetto dei principi del Codice Etico aziendale e delle norme di legge. Laddove sia necessario incontrare o comunque avere rapporti con funzionari pubblici responsabili dell'iter di concessione, la Società sarà rappresentata, ove possibile, da almeno due persone.

Il Responsabile Interno, una volta accertato l'esito della domanda o della comunicazione e ottenuti gli estremi del provvedimento amministrativo, ne dà comunicazione agli interessati, e cura che le attività conseguenti siano avviate entro gli eventuali termini previsti e in conformità alle prescrizioni previste. Cura altresì le eventuali comunicazioni

richieste all'ente che ha rilasciato il provvedimento o a diverso ente previsto, gli eventuali rinnovi o le eventuali richieste di modifica o integrazione. Resta fermo il principio che a ogni incontro con i funzionari preposti al provvedimento o alla sua modifica/integrazione devono partecipare, ove possibile, almeno due persone in rappresentanza della Società.

### **1.7.2 Verifiche e ispezioni**

L'addetto al centralino / reception informa il responsabile della funzione interessata dell'arrivo in azienda di funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio. Detto responsabile, a sua volta, informa il vertice aziendale laddove la verifica non fosse stata programmata.

Al ricevimento del/dei funzionari pubblici provvedono il responsabile della funzione interessata alla verifica/controllo o suoi delegati, in modo che siano sempre presenti, quando fattibile, almeno due persone, possibilmente appartenenti ad aree aziendali diverse. I responsabili aziendali verificano le credenziali dei funzionari pubblici e, laddove la verifica non fosse già stata programmata, s'informano dettagliatamente delle ragioni dell'ispezione e della documentazione richiesta.

I responsabili aziendali presenti provvedono, con l'eventuale assistenza delle funzioni aziendali interessate, a raccogliere ed esibire senza reticenze la documentazione richiesta; se viene richiesta un'ispezione dei luoghi, accompagnano i funzionari pubblici fornendo le necessarie spiegazioni, ove sollecitate. La documentazione e le informazioni fornite devono essere veritiere e non fuorvianti. Di ogni documentazione o informazione fornita viene data evidenza scritta nel verbale predisposto dai funzionari pubblici.

Al termine della visita ispettiva o di controllo viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportate tutte le informazioni rilevanti relative alla visita. Il verbale viene sottoscritto dai responsabili aziendali presenti che ne curano la conservazione.

Qualora la visita ispettiva e di controllo si concluda con la richiesta di ulteriore documentazione non disponibile al momento o di ulteriori informazioni o di prescrizioni da osservare o di contestazioni di violazioni accertate, i responsabili che hanno sottoscritto il verbale provvedono a informare prontamente il vertice aziendale e/o le altre funzioni aziendali coinvolte e a curare che sia dato tempestivo e completo seguito a quanto richiesto.

## **1.8 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente, i Responsabili Interni trasmettono all'ODV un prospetto riepilogativo:

- dei provvedimenti amministrativi richiesti e di quelli ottenuti di rispettiva competenza;

- delle comunicazioni inviate alla pubblica amministrazione;
- delle visite ispettive effettuate nella propria area e, sinteticamente, l'esito delle stesse.

## **2. CONTENZIOSO – PT 02**

### **2.1. Scopo**

Scopo del presente protocollo è descrivere le misure adottate dalla Società al fine di:

- garantire la corretta partecipazione a procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrati,
- assicurare la corretta gestione delle attività dirette a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi nonché a stipulare eventuali accordi transattivi.

### **2.2. Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica agli Amministratori, dipendenti, collaboratori e/o consulenti esterni che conducano in nome e/o per conto della Società:

- procedimenti giudiziari, stragiudiziali e arbitrati di natura civile, amministrativa, tributaria, giuslavorista e penale di cui sia parte la Società,
- trattative dirette a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi nonché a stipulare eventuali accordi transattivi.

### **2.3. Funzioni coinvolte**

- Vertice aziendale (CDA, PRE, AD, ....)
- Direzione Operativa – Tecnica
- Direzione Amministrativa e finanza
- Direzione Regolatoria
- Professionisti esterni.

### **2.4. Responsabile interno**

PRE.

### **2.5. Principi generali**

La gestione del contenzioso è svolta secondo principi di legalità, correttezza, lealtà e trasparenza.

Nel corso dei procedimenti civili, penali o amministrativi, anche in fase stragiudiziale, è fatto divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

Qualsiasi rapporto con l’Autorità Giudiziaria è corretto, formale e volto ad assicurare una fattiva collaborazione nonché a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esclusivamente rappresentative dei fatti occorsi, ferma la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

E’ fatto divieto di indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria o ad avvalersi della facoltà di non rispondere, al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima e, comunque, di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, il reato d’induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

## **2.6. Modalità operative**

Il protocollo si articola su due elementi qualificanti:

- 1) la tracciabilità delle fasi di gestione,
- 2) il processo decisionale secondo poteri stabiliti.

I Responsabili aziendali segnalano al vertice aziendale le questioni per le quali appare necessario od opportuno procedere a una trattativa che eviti una controversia che sta per insorgere ovvero ponga fine a una controversia già sorta, fornendo allo stesso i documenti e le informazioni tecniche del caso.

I procedimenti giudiziari e gli accordi transattivi sono gestiti avvalendosi, in via principale, dell’assistenza di consulenti esterni di comprovata professionalità e correttezza.

Tutti gli atti richiesti nella gestione dei procedimenti giudiziari o degli accordi transattivi sono approvati e sottoscritti dal vertice aziendale da procuratore munito di adeguati poteri.

La documentazione inerente i procedimenti giudiziari e gli accordi transattivi è archiviata in maniera ordinata, completa e tale da consentirne una facile rintracciabilità.

I pagamenti per le prestazioni professionali o derivanti dalla conclusione delle transazioni sono effettuati mediante mezzi di pagamento tracciabili in accordo al Protocollo PT 12 – *Risorse finanziarie*.

Viene assicurata la tenuta dell'elenco "Lista dei Contenziosi" nel quale sono riportati i seguenti dati minimi relativi a ogni contenzioso:

- i soggetti interessati dal contenzioso,
- lo studio legale incaricato della gestione,
- lo stato del contenzioso,
- le motivazioni che hanno portato alla conclusione (o alla mancata conclusione) della transazione ovvero le motivazioni che hanno portato alla decisione di procedere giudizialmente,
- le spese sostenute per ogni specifico contenzioso,
- i riferimenti all'archivio ove la relativa documentazione è custodita.

### ***2.7. Flussi informativi verso l'ODV***

Annualmente, il Responsabile Interno fornisce all'ODV un resoconto scritto sui contenziosi che sono stati chiusi e sugli sviluppi dei contenziosi aperti.

Il Responsabile Interno segnala tempestivamente all'ODV:

- tutti i procedimenti penali che coinvolgono il personale aziendale quale imputato, testimone o persona informata dei fatti sempre che tali procedimenti siano in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque a essa attinenti;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale aziendale nei confronti del quale le competenti autorità procedano per le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto;
- un resoconto scritto: degli accordi a saldo e stralcio conclusi nel periodo (gestione credito); degli accordi eventualmente conclusi nel periodo con dipendenti; degli accordi eventualmente conclusi nel periodo con Assicurazioni.

### **3. FINANZIAMENTI PUBBLICI – PT 03**

#### **3.1. Scopo**

Scopo del presente protocollo è disciplinare la predisposizione e la successiva presentazione della documentazione necessaria all'ottenimento di erogazioni, contributi, finanziamenti, sovvenzioni o agevolazioni (nel seguito identificati collettivamente come finanziamenti) da parte di enti pubblici nonché il corretto impiego dei fondi eventualmente ottenuti a seguito di tali finanziamenti.

#### **3.2. Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti pubblici.

#### **3.3. Funzioni coinvolte**

Le principali funzioni responsabili di aree che potenzialmente possono fruire di finanziamenti pubblici o che sono coinvolte nella gestione di tali finanziamenti sono elencate nel seguito; tuttavia, non si può escludere che anche altre funzioni possano fruire di finanziamenti da parte della PA.

- Vertice aziendale.
- Procuratori per la sottoscrizione dei documenti e delle domande.
- Divisione Amministrazione, Finanza e Personale, con il supporto di professionisti esterni:
  - a) particolari forme contrattuali per il personale dipendente che consentono sgravi contributivi (es. apprendistato professionalizzante);
  - b) finanziamenti correlati al ricorso ad ammortizzatori sociali (es. mobilità, cassa integrazione guadagni straordinaria);
  - c) formazione del personale mediante accesso ai fondi bilaterali interprofessionali (Fondimpresa, Fondirigenti);
  - d) tutte le attività correlate alla rendicontazione economica dei progetti e delle iniziative finanziati.
- Direzione Regulatoria e RSPP – investimenti in campo ambientale e nei sistemi di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (es. finanziamenti o sgravi contributivi INAIL).

- Direzione Operativo – Tecnica – progetti di ricerca e sviluppo nazionali e comunitari rivolti al miglioramento e innovazione dei servizi e dei processi produttivi
- Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di richiesta, ottenimento, gestione, utilizzo e rendicontazione di finanziamenti pubblici
- Professionisti esterni.

### **3.4. Responsabile interno**

Il responsabile della funzione di volta in volta coinvolta nel progetto o iniziativa finanziata.

### **3.5 Principi generali**

Qualsiasi rapporto con funzionari pubblici o esercenti un pubblico servizio è corretto, formale, documentabile e attento alle molteplici implicazioni che da esso possono derivare.

È proibito ogni e qualsiasi comportamento che possa pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento della PA.

È vietato utilizzare, produrre o presentare documenti falsi e dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere dalla PA finanziamenti e ogni altra utilità o vantaggio.

È altresì proibito devolvere e utilizzare finanziamenti concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per cui sono stati accordati.

### **3.6 Modalità operative**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria;
- approvazione della richiesta, iter procedurale per l'emissione del decreto di concessione o stipulazione del contratto;
- attuazione del piano e rendicontazione dei costi e/o delle attività del progetto / iniziativa;
- acquisizione e gestione del finanziamento (a titolo di acconto e/o saldo);
- verifiche e ispezioni da parte dell'Ente finanziatore.

L'opportunità di accesso a finanziamenti pubblici è individuata sulla base dell'effettiva presenza di tutti i requisiti societari, amministrativi, tecnici, operativi, legali e finanziari richiesti (ad esempio regime dei "de minimis").



Le dichiarazioni, i documenti e le domande necessari al conseguimento e al corretto utilizzo di finanziamenti devono essere veritieri e contenere dati rispondenti alla realtà rappresentati in modo chiaro ed esaustivo.

La funzione nella cui area si ravvisa l'opportunità di acquisire il finanziamento predispone la documentazione necessaria all'ottenimento dello stesso e, verificata la correttezza di siffatta documentazione, la sottopone all'esame del vertice aziendale o di un procuratore munito dei necessari poteri, che la sottoscrive. La funzione responsabile della richiesta di finanziamento conserva tutta la relativa documentazione.

Le regole di attuazione degli interventi finanziati e della loro successiva gestione sono oggetto d'informazione, verso tutte le funzioni coinvolte.

Le attività tecnico – realizzative per ogni progetto finanziato sono assegnate alla responsabilità di un responsabile del progetto che ne cura l'esecuzione nel rispetto dei requisiti e delle motivazioni sottostanti alla concessione del finanziamento.

Viene certificata l'esecuzione delle attività, dei progetti, dei lavori, delle prestazioni, dei costi realizzati e sostenuti attraverso la verifica di congruità tra i requisiti del progetto / iniziativa e il suo effettivo sviluppo ovvero tra gli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione. Tale certificazione viene rilasciata da parte di soggetti terzi rispetto al responsabile del progetto ovvero, laddove espressamente richiesto, da parte di soggetti terzi rispetto alla Società.

### **3.7 *Flussi informativi verso l'ODV***

I Responsabili Interni inviano annualmente all'ODV:

- un prospetto riepilogativo degli eventuali finanziamenti presentati e/o ottenuti;
- l'elenco delle risultanze delle verifiche/ispezioni/controlli effettuati dalla PA erogatrice, se presenti.

## **4. SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI – PT 04**

### **4.1 *Scopo***

Scopo del presente protocollo è regolamentare la gestione delle sponsorizzazioni, delle liberalità e delle donazioni.

## **4.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le attività correlate a richieste / proposte di sponsorizzazione e/o erogazione che la Società destina a favore di società, istituzioni, enti, associazioni, etc.

## **4.3 Funzioni e soggetti coinvolti**

- Vertice Aziendale (CDA, PRE, AD, ...)
- Direzione Amministrativa e Finanza.

## **4.4 Responsabile interno**

Responsabile Direzione Amministrativa e Finanza.

## **4.5 Modalità operative**

Le proposte di sponsorizzazione e le richieste di donazioni, regalie ed elargizioni di denaro o altre utilità provenienti dall'esterno sono avanzate per iscritto su carta intestata dell'associazione (riconosciuta o non riconosciuta), società, fondazione, Onlus, Ong, comitato o soggetto interessato.

Le stesse descrivono con adeguato dettaglio l'evento, l'attività o l'ente da beneficiare ovvero le modalità attraverso le quali verrà pubblicizzata la Società.

Le richieste di sponsorizzazione, donazione, regalia ed elargizione di denaro o altre utilità sono approvate da CDA.

Tutte le sponsorizzazioni che prevedono un esborso economico superiore a 500 euro devono essere concordate sulla base di un accordo / contratto / lettera di incarico formale.

I contratti / accordi di sponsorizzazione devono scrupolosamente rispettare il principio di congruità e proporzionalità tra prestazioni oggetto del contratto / accordo e il corrispettivo pattuito.

Ogni contratto di sponsorizzazione deve prevedere l'inserimento sistematico di una "clausola 231" in base alla quale la controparte contrattuale dichiara di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, a pena di risoluzione del contratto (vedi protocollo PT 18 – *Protocollo contrattuale generale*).

Il pagamento delle somme dovute in forza dei contratti di sponsorizzazione ovvero delle donazioni / liberalità viene attivato soltanto a seguito del positivo controllo di corrispondenza tra:

- proposta / richiesta di sponsorizzazione, donazione, regalia,

- documentazione a dimostrazione dell'espletamento degli accordi alla base della sponsorizzazione,
- fattura / ricevuta rilasciata dal percettore delle somme,
- corrispondenza tra il soggetto con il quale è stato stabilito l'accordo o il rapporto contrattuale e il destinatario del pagamento.

Tutti i pagamenti sono eseguiti con mezzo di pagamento tracciabile sul conto corrente indicato dal beneficiario nel contratto o nella proposta / richiesta di sponsorizzazione / donazione in accordo al Protocollo PT 12 – *Risorse finanziarie*.

I mandati di pagamento sono sottoscritti in coerenza con i poteri di firma.

#### **4.6 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente, il Responsabile Interno cura la trasmissione all'ODV dei mastrini della contabilità relativi alle sponsorizzazioni, donazioni, regalie ed elargizioni effettuate nel periodo.

## **5. PAGAMENTI PER CASSA E RIMBORSI SPESE AL PERSONALE – PT 05**

### **5.1 Scopo**

Il presente protocollo definisce le modalità adottate dalla Società per garantire una corretta e trasparente gestione dei rimborsi spese al personale e dei pagamenti per cassa.

### **5.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica ai rimborsi spese di tutto il personale (amministratori, dirigenti, dipendenti) e a tutti i pagamenti effettuati per cassa in contanti.

### **5.3 Funzioni coinvolte**

- Vertice aziendale (CDA, PRE, AD, ....)
- Divisione Amministrazione, Finanza e Personale,
- Tutti i dipendenti,

### **5.4 Responsabile interno**

Responsabile Direzione Amministrativa e Finanza.

### **5.5 Principi generali**

Nei rimborsi spese si pone particolare attenzione alla computazione dei costi relativi alla gestione delle relazioni commerciali.

Si prevede l'esclusione di spese extra a carico della Società nei viaggi di lavoro.

### **5.6 Modalità operative**

La richiesta o il rilascio di anticipo in denaro contante, nei limiti previsti dalla legislazione tempo per tempo vigente, è documentato e controfirmato dal richiedente per ricevuta.

La nota spese, elaborata mediante apposita modulistica, è personale e nominativa.

I giustificativi di tutte le spese sono allegati alla nota spese.

Ove possibile, le spese sono documentate con fattura intestata alla Società o ricevuta fiscale riportante il nominativo del dipendente che ha sostenuto la spesa.

Non sono ammessi rimborsi in contanti superiori a Euro 500. Pagamenti d'importo superiore sono effettuati tramite bonifico bancario oppure tramite cedolino paga unitamente alle spettanze mensili.

Pagamenti per cassa di beni, materiali e servizi sono consentiti per motivate ragioni di urgenza e solo se d'imponibile non superiore a Euro 200.

Le disponibilità di cassa in contanti sono conservate in luogo segregato accessibile al solo cassiere e al suo sostituto in caso di assenza.

Le spese sostenute con carta di credito aziendale vengono documentate con le stesse modalità previste per le spese sostenute in contanti con la precisazione che deve essere allegata anche la copia della ricevuta di pagamento sottoscritta dal titolare della carta di credito.

### **5.7 *Flussi informativi verso l'ODV***

Annualmente il Responsabile interno inoltra all'ODV il prospetto riepilogativo dei:

- rimborsi spese del personale suddivisi per soggetto beneficiario,
- pagamenti per cassa suddivisi per soggetto aziendale destinatario della spesa,
- pagamenti con carta di credito suddiviso per soggetto titolare della carta stessa.

## **6. SPESE DI RAPPRESENTANZA – PT 06**

### **6.1 *Scopo***

Il presente protocollo definisce le modalità adottate dalla Società per garantire una corretta e trasparente gestione delle spese di rappresentanza.

### **6.2 *Campo di applicazione***

Il presente protocollo si applica alla gestione delle spese di rappresentanza sostenute a scopo promozionale, appartenenti alle seguenti fattispecie:

- spese per viaggi, vitto e alloggio sostenute per terzi,
- spese per omaggi a terzi.

### **6.3 *Funzioni coinvolte***

- Tutte le funzioni aziendali

- Tutti i dipendenti

#### **6.4 Responsabile interno**

- Responsabile Direzione Amministrativa e Finanza.

#### **6.5 Spese per viaggi, vitto e alloggio sostenute per terzi**

I documenti giustificativi della spesa (ricevuta fiscale o fattura) riportano i nominativi e la società di appartenenza degli ospiti, i nominativi dei dipendenti della Società che hanno gestito la spesa e la motivazione della spesa.

Se la spesa è sostenuta dal personale che ne chiede il rimborso, viene applicato il Protocollo PT 05 – Pagamenti per cassa e rimborsi spese al personale.

#### **6.6 Spese per omaggi a terzi**

Gli omaggi devono essere di valore contenuto non superiore a Euro 150.

Gli omaggi sono riportati in uno specifico elenco con indicazione di:

- nominativo e posizione del richiedente l'omaggio,
- nominativo e società del destinatario dell'omaggio,
- tipo / valore / motivazione dell'omaggio.

Gli omaggi non possono consistere in buoni benzina, tessere prepagate autostradali o telefoniche o qualsiasi altro effetto assimilabile a denaro contante.

#### **6.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente, il Responsabile Interno inoltra all'ODV:

- prospetto riepilogativo delle spese di rappresentanza suddiviso per funzione richiedente,
- elenco degli omaggi a terzi.

## **7. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PT 07**

### ***7.1 Scopo***

Il presente protocollo definisce le modalità adottate dalla Società per garantire una corretta e trasparente gestione del reclutamento, selezione, assunzione e amministrazione del personale.

### ***7.2 Campo di applicazione***

Il presente protocollo si applica alla selezione, inserimento e gestione di personale con qualsiasi forma contrattuale incluso il personale in somministrazione.

### ***7.3 Funzioni coinvolte***

- Vertice aziendali
- Divisione Amministrazione, Finanza e Personale,
- Componenti delle Commissioni esaminatrici
- Tutte le funzioni aziendali
- Studio esterno.

### ***7.4 Responsabile interno***

Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Personale.

### ***7.5 Principi generali***

- La procedura di selezione e inserimento del personale ha luogo con processo condiviso da più funzioni aziendali che contribuiscono alla scelta dei candidati.
- La Società non ammette relazioni di lavoro extra-contrattuali.
- Nella regolazione dei contratti di lavoro la Società s’impegna a impiegare livelli retributivi almeno pari ai minimi previsti dai CCNL ovvero, in loro assenza garantisce che il corrispettivo per le prestazioni rese è almeno pari alla soddisfazione del principio di “sostentamento minimo individuale”.
- La Società garantisce il rispetto della normativa relativa all’orario di lavoro, agli straordinari, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie nonché l’applicazione delle norme in materia di sicurezza e igiene nei

luoghi di lavoro.

- La stessa assicura condizioni di lavoro e metodi di sorveglianza non degradanti.
- La Società intrattiene rapporti di somministrazione di lavoro o manodopera esclusivamente con Società e/o Soggetti a ciò autorizzati dagli Enti preposti.

## ***7.6 Modalità operative***

### ***7.6.1 Selezione e assunzione del personale***

La selezione dei candidati è attivata mediante documentata richiesta d’inserimento di personale in modo da garantirne la tracciabilità e poterne verificare la congruenza con la pianificazione.

La richiesta di personale è associata al profilo professionale o alla posizione organizzativa da ricoprire e alle relative caratteristiche richieste al candidato (scolarità, esperienza, attitudini, competenze, inquadramento, ...).

I dati salienti del personale convocato per la selezione sono registrati in una scheda di selezione o analogo documento<sup>2</sup> nel quale viene anche annotata la fonte di reclutamento, l’eventuale grado di parentela con dipendenti della Pubblica Amministrazione, eventuali precedenti penali, la verifica del permesso di soggiorno in corso di validità in caso di candidato con cittadinanza extracomunitaria.

L’iter di selezione – ruolo e nominativo dei valutatori incaricati della selezione – e i giudizi sui candidati esaminati sono registrati e sottoscritti nella scheda di valutazione.

La selezione avviene in base a criteri, per quanto possibile, oggettivi (e così a titolo esemplificativo e non esaustivo: precedenti esperienze professionali, specifiche competenze, conoscenze linguistiche, curriculum scolastico, specializzazioni, etc.). Nel corso della stessa non vengono adottate pratiche discriminatorie in relazione a età, sesso, provenienza, convinzioni politiche e/o religiose dei candidati.

Le motivazioni per la scelta del candidato e la proposta d’inquadramento e retribuzione sono documentate e approvate secondo deleghe o poteri stabiliti.

Viene richiesta la visita medica pre – assuntiva per la verifica della idoneità fisica del candidato.

La lettera di assunzione, contenente tutti gli elementi necessari e prescritti dalle normative e dai contratti vigenti, è sottoscritta da un procuratore con potere di assunzione di

---

<sup>2</sup> Può essere, ad esempio, il CV presentato dal candidato.



personale. Nella stessa è riportata la clausola di adesione al Codice Etico e di rispetto del MOD.

Viene effettuata e tracciata la valutazione del candidato durante il periodo di prova ai fini della sua eventuale conferma.

### **7.6.2 Gestione del personale**

Le attività di creazione, modifica e/o cancellazione delle anagrafiche dipendenti è effettuata da soggetto competente dell'Ufficio Personale.

La creazione di una nuova anagrafica avviene successivamente alla stipula del contratto, e sulla base dei dati in esso riportati.

La comunicazione della nuova assunzione è tempestivamente trasmessa allo studio paghe esterno incaricato dell'elaborazione dei cedolini, che si occupa autonomamente di inserire il dipendente nel proprio sistema gestionale.

Qualsiasi modifica dei dati anagrafici è inserita a sistema da parte dei soggetti competenti dell'Ufficio Personale sulla base di comunicazione scritta del dipendente interessato.

L'anagrafica dipendenti è periodicamente sottoposta a revisione con l'obiettivo di intercettare possibili anomalie (ad es. dati non corretti, dipendenti non correttamente disattivati, dati non aggiornati, ecc.).

Nel caso di dimissioni, sulla base della lettera di dimissioni il dipendente è tempestivamente disattivato dalle anagrafiche aziendali e contestualmente viene avvisato lo studio esterno che provvede autonomamente alla disattivazione del dipendente dai propri sistemi. Inoltre, viene tempestivamente avvisato l'Ufficio Sistemi Informatici per la disattivazione dell'utente da tutti i sistemi aziendali e la revoca di tutte le relative credenziali.

I dati personali relativi a ogni dipendente sono mantenuti in apposito archivio, nel rispetto della normativa sulla privacy.

La Società si mantiene costantemente aggiornata e informata direttamente o per il tramite di consulenti esterni sulle regole e le normative vigenti in materia di diritto del lavoro e, in particolar modo, riguardante i lavoratori stranieri.

Le richieste per trasferte, permessi, ferie, straordinari, ... sono compilate e sottoscritte dal richiedente su apposita modulistica o procedura informatica ed approvate dal suo responsabile.

I premi e le variazioni d'inquadramento e retribuzione del personale sono motivate, formalmente autorizzate da un responsabile e comunicate per iscritto al dipendente.

I pagamenti delle retribuzioni sono effettuati con accredito sul c/c comunicato dal dipendente. Sono proibiti pagamenti di elementi o anticipi di retribuzione o rimborso spese per contanti sopra la soglia definita (vedi Protocollo PT 05 – *Pagamenti per cassa e rimborsi spese al personale*).

È controllata periodicamente la quadratura tra le prestazioni pagate e quelle effettivamente svolte ricavate dalle registrazioni di presenza rettificate con i giustificativi di assenza e/o di straordinario approvati.

Viene effettuata e documentata la riconciliazione del c/c di appoggio dei pagamenti delle componenti del costo del lavoro (retribuzioni, versamenti previdenziali e assicurativi, fondi integrativi, imposte, TFR, ...) con le corrispondenti registrazioni contabili.

### **7.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente il Responsabile Interno inoltra all'ODV:

- elenco dei nominativi del personale inserito in azienda, suddiviso per tipologia contrattuale, con indicazione delle posizioni ricoperte,
- prospetto dei miglioramenti economici riconosciuti al personale,
- relazione sui reclami e sulle anomalie riscontrate nei conteggi delle retribuzioni.

## **8. ACQUISTI – PT 08**

### **8.1 Scopo**

Il presente protocollo definisce le modalità adottate dalla Società per garantire un corretto e controllato svolgimento delle attività di approvvigionamento di beni e servizi al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali in termini di correttezza, trasparenza, qualità, economicità, soddisfazione e cooperazione con i fornitori.

### **8.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le attività di approvvigionamento di beni e servizi (merci, prodotti, servizi, lavori, impianti, cespiti, consulenze, appalti, ...)

### **8.3 Funzioni coinvolte**

- Vertice aziendale (CDA, PRE, AD, .....)
- Direzione Operativa – Tecnica

- Direzione Amministrativa e finanza
- Direzione Regolatoria
- Divisione Appalti e contratti
- Tutte le funzioni aziendali.

#### **8.4 Responsabile interno**

- Responsabili dell'acquisto

#### **8.5 Principi generali**

Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- 1) Separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;
- 2) Tracciabilità degli atti di acquisto;
- 3) Valutazione delle forniture;
- 4) Processi decisionali e autorizzativi in linea con le deleghe/poteri stabiliti.

#### **8.6 Modalità operative**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Identificazione dei fabbisogni;
- Scelta della fonte d'acquisto e contrattualizzazione;
- Gestione operativa dell'Ordine di Acquisto (esecuzione prestazioni, consegna beni/servizi);
- Rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

##### **8.6.1 Budget**

Annualmente viene elaborato il budget degli acquisti con sufficiente livello di dettaglio rispetto alle categorie merceologiche di materiali, beni, servizi e lavori da acquistare.

Quando riesaminato il budget degli acquisti viene riapprovato coerentemente con le deleghe definite.

##### **8.6.2 Fabbisogni / Richiesta di Acquisto**

L'acquisto di un bene o di un servizio è preceduto da una Richiesta d'Acquisto (RdA) emessa dall'ufficio che ne rileva il fabbisogno.

La RdA descrive con adeguato dettaglio le caratteristiche del bene o del servizio da acquistare e i requisiti della fornitura.

Viene garantita la tracciabilità degli emittenti e degli approvanti delle RdA.

### **8.6.3 Richiesta di offerte e gare**

A fronte di un fabbisogno viene richiesta una pluralità di offerte, applicando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ai fornitori qualificati presenti in albo o in elenchi di operatori economici o a nuovi fornitori ovvero viene indetta una gara.

In caso di richiesta di offerta le motivazioni che portano alla scelta del fornitore sono ricostruibili.

In caso di gara:

- l'istruttoria è predisposta a cura dalla funzione richiedente avvalendosi dell'eventuale supporto di altre funzioni aziendali,
- dopo l'aggiudicazione, la ratifica dell'assegnazione è effettuata redigendo apposito verbale sottoscritto secondo i poteri di firma,
- la documentazione (capitolato speciale, disciplinare, ...) viene verificata da personale competente nella materia oggetto di gara e sottoscritta secondo quanto previsto dalle procedure e dai regolamenti,
- la commissione di valutazione delle offerte, se necessaria, è composta da membri con l'esperienza e la professionalità specifiche richieste dalla natura e dall'oggetto della gara.

Tutti i documenti ed i dati relativi a quanto sopra sono accuratamente gestiti e archiviati.

### **8.6.4 Qualificazione / sorveglianza dei fornitori**

Viene mantenuto attivo un sistema di qualificazione e di sorveglianza dei fornitori per verificare il possesso dei requisiti qualitativi, professionali e reputazionali per fornire i servizi o i beni richiesti e il permanere della loro idoneità e affidabilità nel tempo.

### **8.6.5 Ordini / Contratti di Acquisto /Lettere di incarico**

Tutti gli acquisti<sup>3</sup> sono eseguiti con contratto o lettera di incarico o Ordine di Acquisto (collettivamente indicati nel seguito con Oda).

---

<sup>3</sup> Ad eccezione di alcune categorie di beni o servizi il cui importo non è determinabile a priori, ad es. bollette per utenze.

Riprendendo quanto contenuto nei fabbisogni/RdA, gli OdA descrivono in maniera dettagliata il servizio o il bene richiesto e stabiliscono le condizioni di fornitura.

Gli OdA sono approvati e sottoscritti sulla base dei poteri definiti.

Gli OdA riferiti all'igiene e sicurezza sul lavoro sono effettuati con la sola autorizzazione del Datore di Lavoro o del Dirigente Delegato ai sensi del D. Lgs. n. 81/08.

In seguito all'emissione di un ordine verso un nuovo fornitore, la Divisione Amministrazione, Finanza e Personale crea a sistema la relativa anagrafica, sulla base dei dati comunicati dallo stesso fornitore.

Il sistema effettua verifiche automatiche sull'accuratezza e completezza delle informazioni inserite segnalando eventuali campi fondamentali vuoti.

La Società effettua una periodica revisione delle anagrafiche fornitori presenti a sistema, verificando completezza e accuratezza delle informazioni inserite.

Sono costantemente tenuti sotto controllo i dati di acquisto più significativi, ad es. prezzi, sconti, condizioni di trasporto, condizioni di pagamento, ... in modo da poter rilevare prezzi / condizioni eccessivamente favorevoli o sfavorevoli rispetto agli standard di mercato.

Quando applicabile, gli OdA riportano specifiche clausole contrattuali di tutela nei confronti dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 secondo quanto previsto dal Protocollo PT 18 – Protocollo contrattuale generale.

#### **8.6.6 Ricevimento dei servizi e dei beni**

Al ricevimento, i beni (accompagnati dalla documentazione fiscale prevista), i servizi (accompagnati da rapporto o relazione elaborati dal fornitore) e gli appalti (accompagnati da un rapporto lavori o stato di avanzamento) sono controllati in quantità e qualità e ne viene verificata la corrispondenza con la documentazione accompagnatoria (DDT o rapporto o relazione o SAL elaborati dal fornitore).

Sono identificati i criteri di accettazione della merce e sono definite regole specifiche per la gestione delle non conformità e delle accettazioni in deroga.

Viene garantita la conservazione dei documenti di consegna della fornitura secondo quanto previsto dalle vigenti normative fiscali.

#### **8.6.7 Pagamento**

Il pagamento delle fatture passive viene attivato soltanto a seguito del positivo controllo di corrispondenza tra:

- OdA;

- Servizio o bene effettivamente ricevuto;
- Documentazione a supporto dell'avvenuta prestazione (ad es. DDT per i beni, rapportino per i servizi, SAL per i lavori, ...);
- Fattura pervenuta dal fornitore.

Prima del pagamento viene verificata la corrispondenza tra: i) soggetto con il quale è stato stabilito il rapporto contrattuale mediante OdA, ii) soggetto emittente la fattura e iii) soggetto destinatario del pagamento.

Tutti i pagamenti sono eseguiti con mezzo di pagamento tracciabile sul conto corrente indicato dal beneficiario nell'OdA, nella fattura o in specifica comunicazione della quale sia stata accertata la provenienza e la veridicità.

Le distinte di pagamento sono autorizzate sulla base dei poteri autorizzativi definiti.

Il pagamento delle fatture relative ai beni o servizi acquistati senza OdA (nei casi e nei limiti di importo espressamente previsti) viene autorizzato in base ai poteri di firma definiti a seguito di verifica documentata della fattura da parte del responsabile di funzione che ha richiesto o eseguito l'acquisto.

### **8.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente il Responsabile della Direzione Amministrativa e finanza rende disponibili all'ODV:

- i mastri di contabilità relativi agli acquisti;
- l'elenco delle gare indette, aggiudicate e non aggiudicate;
- ogni procuratore con delega agli acquisti fornisce all'ODV l'elenco degli acquisti della propria area effettuati in deroga rispetto alle regole definite nel presente protocollo (o per il tramite di altro responsabile interno designato).

## **9. GESTIONE UTENZA – PT 09**

### **9.1 Scopo**

Scopo del presente protocollo è regolare la gestione contrattuale dell'utenza.

## **9.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica alle attività di apertura e cessazione dell'utenza, fatturazione, incasso e gestione del credito.

## **9.3 Funzioni coinvolte**

- Divisione commerciale
- Divisione Acquedotto
- Divisione Fognatura
- Divisione Depurazione
- Servizio Manutenzioni
- Direzione Operativa – Tecnica
- Direzione Amministrativa e finanza
- Direzione Regolatoria

## **9.4 Responsabile interno**

Responsabile Divisione commerciale

## **9.5 Principi generali**

Le normative cogenti riguardanti i servizi venduti sono adeguatamente tenute sotto controllo e costantemente rispettate.

La conformità dei servizi erogati alle caratteristiche contrattualmente dichiarate viene costantemente controllata e garantita.

## **9.6 Modalità operative**

### ***9.6.1 Attività degli Sportelli***

Le richieste degli utenti sono presentate con modulistica pre-definita e resa disponibile presso gli sportelli al pubblico e sul sito internet della Società.

Le richieste dei clienti sono prese in considerazione solo se accompagnate dalla documentazione prevista nei diversi casi sottoscritta dall'interessato. In base a tale documentazione, debitamente archiviata, viene creata o modificata a sistema l'anagrafica clienti. La creazione o modifica delle anagrafiche a sistema è resa possibile soltanto agli operatori a ciò delegati della Divisione Commerciale.

Il sistema esegue verifiche automatiche sull'accuratezza / completezza delle informazioni inserite segnalando eventuali campi fondamentali vuoti.

La Società effettua una periodica revisione delle anagrafiche clienti presenti a sistema, verificando completezza e accuratezza delle informazioni inserite.

Per un nuovo allacciamento di tipo standard, la Divisione Commerciale si rivolge all'ufficio tecnico competente che esegue un sopralluogo con proprio personale e redige il preventivo sulla base di un listino approvato dal CDA. Tale listino è stato redatto tenendo in considerazione le indicazioni di ARERA.

Allacciamenti non standard vengono preventivati in base a valutazioni tecniche – operative eseguite ad hoc e sottoscritte da un tecnico competente dell'Ufficio Reti interessato.

La tracciabilità del processo di gestione clienti è assicurata dal sistema informatico attraverso un flusso di comunicazioni e di dati tra i diversi uffici interessati.

Le comunicazioni all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle utenze sono effettuate per via telematica secondo la normativa vigente in accordo ai Protocolli PT 01 – Richiesta di provvedimenti amministrativi e comunicazioni alla PA e PT 15 – Sistema informativo.

### **9.6.2 Letture e fatturazione**

La misura dei consumi di acqua è basata su rilevazioni dirette, nel punto di consegna, della lettura del contatore da parte di personale di ditta esterna incaricata attraverso procedura d'appalto.

I requisiti che devono essere posseduti dalle imprese e dal relativo personale per l'aggiudicazione del servizio di lettura sono esaurientemente descritti nei documenti di gara (vedi Protocollo PT 08 – Acquisti).

La lettura del contatore è documentata da una fotografia del display dello stesso.

I contatori sono sigillati dal fabbricante attraverso un sigillo applicato alla valvola di taratura.

Il processo di fatturazione è affidato a più operatori della Divisione Amministrazione, Finanza e Personale.

Le tariffe per l'erogazione dei servizi sono determinate in accordo alla normativa vigente.

Le letture dei contatori e la frequenza di fatturazione sono effettuate in accordo ai regolamenti tempo per tempo vigenti. Viene data facoltà all'utente di comunicare, attraverso vari strumenti, anche telematici, il valore dell'autolettura. Il sistema esegue,



attraverso specifici algoritmi, valutazioni automatiche sulla congruità delle autoletture comunicate dagli utenti e di queste con le letture precedenti rilevate dal letturista.

Per ciascun utente, il sistema evidenzia automaticamente, per analisi e controllo, scostamenti rilevanti nei consumi rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Qualsiasi variazione effettuata dall'operatore della Divisione Amministrazione, Finanza e Personale sulla fattura elaborata automaticamente dal sistema viene tracciata. Dopo il consolidamento delle fatture non può essere più apportata alcuna modifica.

L'applicazione informatica utilizzata per la gestione clienti è separata, anche se comunicante, dal sistema di gestione contabile. I dati relativi alla fatturazione vengono recepiti nel sistema contabile solo dopo il loro consolidamento da parte della Divisione Amministrazione, Finanza e Personale.

### **9.6.3 Incassi e riscossione**

Gli incassi hanno luogo esclusivamente a fronte dell'emissione di fattura o di nota di debito.

Le modalità di incasso / riscossione avvengono principalmente mediante circuiti bancari o postali (addebiti permanenti tramite domiciliazione bancaria, bollettini postali, postazioni pos, carte di credito, bonifici, Ri.Ba.).

Gli incassi per contanti sono modesti, limitati ad un massimo di 200 euro per singolo pagamento e comunque inferiori alle normative tempo per tempo vigenti, possono essere eseguiti unicamente presso gli sportelli identificati.

Gli incassi mediante assegni sono consentiti solo nello stretto rispetto della normativa tempo per tempo vigente; gli assegni devono essere sempre completi per luogo e data non posdatata con beneficiario la Società, non trasferibili, a firma dell'emittente senza girate.

Gli estremi degli incassi sono univocamente riconducibili alla documentazione giustificativa degli stessi.

Vengono effettuati riscontri periodici tra i dati riportati nel sistema contabile e quelli registrati nel sistema di gestione utenti.

### **9.6.4 Reclami, recupero crediti e contenzioso**

È definita una procedura per la gestione dei reclami dell'utente sia a riguardo degli aspetti qualitativi sia di quelli amministrativi; per ogni reclamo ricevuto viene predisposta una registrazione a sistema descrittiva dello stesso.

È definita una modalità per la gestione dei crediti scaduti: identificazione delle

responsabilità per il sollecito del pagamento, per modificare le condizioni di pagamento previste nel contratto, per il distacco del cliente moroso, per trasferire un credito scaduto a contenzioso, per eseguire lo stanziamento al fondo rischi, per passare a perdita un credito inesigibile.

### **9.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Semestralmente il Responsabile Interno invia all'ODV un riepilogo di:

- nuovi contratti sottoscritti,
- contratti che hanno subito variazioni tariffarie,
- anagrafiche per le quali sono state variate le coordinate bancarie per la domiciliazione,
- fatture segnalate errate dal cliente,
- reclami,
- note di credito,
- conguagli corrisposti all'utente alla cessazione del contratto,
- conguagli a favore dell'utente non riscossi.

## **10. GESTIONE RETI E IMPIANTI – PT 10**

### **10.1 Scopo**

Scopo del presente protocollo è regolamentare la gestione delle reti di distribuzione dell'acqua potabile e di raccolta delle acque reflue nonché degli impianti di distribuzione dell'acqua potabile e di quelli di depurazione e di sollevamento fognario.

### **10.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le attività correlate alle reti ed agli impianti di cui sopra gestiti dalla Società e/o affidati alla stessa.

### **10.3 Funzioni coinvolte**

- Divisione Acquedotto
- Divisione Fognatura

- Divisione Depurazione
- Servizio Manutenzioni
- Direzione Operativa – Tecnica
- Direzione Amministrativa e finanza
- Direzione Regolatoria.

#### **10.4 Responsabile interno**

- Responsabile Direzione Operativa – Tecnica

#### **10.5 Principi generali**

Con riferimento alla gestione delle reti e degli impianti:

- le normative di settore tempo per tempo vigenti riguardanti le reti e gli impianti gestiti dalla Società sono adeguatamente tenute sotto controllo e costantemente rispettate;
- i compiti e le responsabilità della gestione delle reti e degli impianti sono definiti;
- le attività necessarie alla corretta conduzione, manutenzione e miglioramento tecnologico delle reti di distribuzione di acqua potabile, delle reti di raccolta delle acque reflue, degli impianti di distribuzione dell'acqua potabile nonché degli impianti di depurazione e di sollevamento fognario sono pianificate e tracciate.

Con riferimento al rilascio delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche, assimilabili alle domestiche ed industriali in qualità di incaricato di pubblico servizio:

- qualsiasi rapporto con gli utenti o loro rappresentanti è corretto, formale, documentabile ed attento alle molteplici implicazioni che da esso possono derivare;
- i rapporti con gli utenti o loro rappresentanti sono tenuti da operatori autorizzati dalla Società sulla base di mansionario;
- è proibito ogni e qualsiasi comportamento che possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio nella valutazione della richiesta di autorizzazione;
- è vietato ricevere denaro, beni, o altre utilità da parte dei clienti o loro parenti o loro rappresentanti al fine di rilasciare provvedimenti autorizzativi;

- è fatto obbligo analizzare attentamente e professionalmente la documentazione prodotta o presentata dai clienti o loro rappresentanti prima del rilascio di qualsiasi autorizzazione.

### **10.6 Modalità operative**

Gli impianti sono soggetti a controlli interni secondo una programmazione basata su criteri di criticità validata dall'autorità pubblica di vigilanza che, a sua volta, effettua controlli pianificati e a sorpresa sul rispetto degli standard definiti.

L'esecuzione delle prove sui parametri chimico-fisico-biologici previste dai piani di autocontrollo sono eseguite da laboratori esterni accreditati affidati tramite gara d'appalto il cui capitolato tecnico definisce parametri da misurare, riferimenti normativi di misura applicabili e periodicità di controllo.

Tutti i dati di controllo sulle reti e gli impianti confluiscono in un database centralizzato deputato alla raccolta e archiviazione di tali dati.

I rapporti con l'ULSS di riferimento vengono tenuti da personale qualificato dell'Ufficio competente.

Per favorire la verifica dei corretti livelli di pressione nella rete acquedotto viene garantita la separazione contabile dei consumi di energia per le componenti impianti acquedotto, rete di distribuzione, depurazione.

Per ottimizzare le portate garantendo i livelli minimi di pressione nella rete, taluni impianti sono dotati di sistemi di telecontrollo centralizzati.

La taratura della strumentazione di misura è fatta secondo un programma di taratura ed è eseguita sia internamente, sia ricorrendo a laboratori esterni accreditati.

### **10.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente, il Responsabile interno trasmette all'ODV:

- i piani di autocontrollo definiti dalla Società,
- l'elenco e le risultanze dei controlli effettuati dalle autorità pubbliche di vigilanza.

## **11. BILANCIO E DICHIARAZIONI FISCALI – PT 11**

### **11.1 Scopo**

Scopo del presente protocollo è descrivere le misure adottate dalla Società al fine di assicurare la corretta:

- tenuta delle evidenze economico – patrimoniali relative all'attività economica tipica ai fini della corretta redazione del bilancio societario;
- preparazione, valutazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla stesura del bilancio;
- raccolta delle informazioni ed elaborazione dei dati per il calcolo delle imposte e la predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali.

### **11.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica:

- alla redazione e tenuta delle evidenze economico – patrimoniali relative all'attività economica tipica quali a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rimanenze, lavori in corso, investimenti e cespiti, crediti, ricavi e costi, fatture da ricevere, ratei e risconti, consistenza di cassa, ...
- a tutte le attività connesse all'elaborazione, valutazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie alla stesura del bilancio di esercizio nonché di tutte le dichiarazioni valide ai fini fiscali e impositivi.

### **11.3 Funzioni coinvolte**

- CDA
- Direzione Amministrativa e Finanza,
- Tutte le funzioni aziendali a supporto,
- Consulenti esterni.

### **11.4 Responsabile interno**

Responsabile Direzione Amministrativa e Finanza.

## 11.5 Principi generali

Ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti della Società, ai fornitori e ai consulenti è fatto espresso divieto di:

- trasmettere per l'elaborazione e l'indicazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà circa l'attività tipica e la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla reale situazione economica, patrimoniale, finanziaria, contabile e fiscale della Società;
- omettere di registrare ovvero alterare le registrazioni di dati o informazioni contabili necessari alla corretta rappresentazione della situazione economica, finanziaria, patrimoniale, contabile e fiscale della Società;
- rappresentare in bilanci, relazioni, prospetti, dichiarazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi, fuorvianti o comunque non rispondenti alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- alterare i dati e le informazioni inserite in dichiarazioni, bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali;
- illustrare i dati e le informazioni sopra richiamate in modo da alterare l'effettiva situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società ovvero da inficiarne la comprensibilità;
- alterare, occultare, distruggere i dati, le registrazioni e le scritture contabili in modo da nascondere l'effettiva situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- alterare o manipolare i sistemi informatici o telematici messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione per la trasmissione dei dati e delle dichiarazioni relative alle imposte;
- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti con la finalità di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;

- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei a ostacolarne l'accertamento;
- far decorrere i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle dichiarazioni fiscali così come per il versamento delle imposte da esse risultanti senza adempiere alle relative obbligazioni;
- custodire in modo preordinatamente scorretto e disordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali in modo da impedire od ostacolare l'analisi documentale da parte dell'Amministrazione finanziaria;

Nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali, la Società pone in essere una serie di misure idonee ad assicurare che:

- non siano emesse fatture o rilasciati altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- siano custodite in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali.

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società fa in modo che:

- non siano indicati elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non siano indicati elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei a ostacolarne l'accertamento;
- non sia indicata una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non siano fatti decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle dichiarazioni fiscali così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

I componenti degli organi sociali e i dipendenti della Società, i fornitori e i consulenti hanno l'espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- improntare le attività e i rapporti con le società soggette a controllo alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- per ogni operazione contabile, conservare agli atti sociali un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - i. l'agevole ricostruzione delle registrazioni contabili;
  - ii. l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
  - iii. la ricostruzione accurata della operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Le operazioni o i fatti gestionali sensibili e/o rilevanti devono essere documentati, coerenti e congrui, così che in ogni momento sia possibile identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

### **11.6 Modalità operative**

Le attività legate alla predisposizione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali devono essere svolte seguendo le specifiche procedure e regole aziendali che prevedono:

- la trasmissione di dati e informazioni attraverso un sistema che consente la tracciabilità dei passaggi e l'identificazione dei soggetti che generano e trasferiscono i dati e le informazioni stesse.
- La gestione controllata dei cespiti mediante:
  - i. la definizione di un budget specifico per gli investimenti;
  - ii. la regolamentazione, gestione e contabilizzazione dei cespiti aziendali secondo la normativa;
  - iii. la definizione delle modalità di svolgimento dell'inventario fisico;
  - iv. l'identificazione delle modalità di gestione della dismissione dei cespiti.



- La definizione delle modalità di gestione degli inserimenti e delle modifiche in anagrafica clienti, fornitori e dipendenti.
- La definizione delle attività di inventario delle rimanenze;
- La formale autorizzazione di eventuali rettifiche inventariali secondo criteri stabiliti (ad esempio in base all’ammontare delle stesse),
- Il monitoraggio della situazione dei crediti scaduti per stabilire la loro possibilità di effettivo recupero.
- L’effettuazione di verifiche di corrispondenza tra registrazioni contabili ed effettive giacenze di denaro e valori in cassa.
- La tenuta e l’elaborazione delle scritture contabili, dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto delle disposizioni civilistiche e dei principi contabili nazionali e/o internazionali.
- In ottemperanza ai principi di prudenza e di competenza, lo stanziamento al fondo fatture da ricevere degli importi relativi a ogni merce e/o servizio ricevuto per i quali non sia ancora stata ricevuta la fattura passiva.
- La registrazione a sistema degli stanziamenti da parte di un operatore competente della funzione amministrativa.
- La definizione di accessi segregati al sistema contabile attraverso la profilazione degli utenti in base alle mansioni svolte e l’inserimento di User-ID e password.
- L’approvazione dei pagamenti in base ai livelli autorizzativi definiti.
- L’approvazione di eventuali necessità di dilazione dei termini di pagamento da parte degli utenti in base ai livelli autorizzativi definiti.
- La conservazione della documentazione relativa a ogni operazione contabile effettuata.
- La condivisione di un calendario di massima rivolto alle funzioni aziendali con cui si stabiliscono quali dati e notizie debbano essere forniti da queste all’amministrazione nonché quali controlli debbano essere svolti su elementi forniti dall’amministrazione e da “validare”.
- La definizione dei ruoli e delle responsabilità nell’ambito del processo di gestione della fiscalità.

- L'esistenza di prassi consolidate che regolamentano le attività relative alla gestione degli adempimenti fiscali e tributari.
- La formalizzazione del rapporto con i consulenti coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari nonché con spedizionieri / operatori doganali attraverso contratti / lettere di incarico, contenenti specifiche clausole ex Decreto che prevedano sanzioni / penalità in caso di mancata osservanza dei principi di condotta definiti nel MOD e nel Codice Etico della Società.
- L'esecuzione di verifiche preventive di completezza e accuratezza della documentazione trasmessa ai consulenti esterni coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali, tributari e doganali.
- L'approvazione dei pagamenti delle imposte (anche doganali), dei dazi e dei tributi in base ai livelli autorizzativi definiti.
- L'approvazione di eventuali richieste di dilazione dei termini di pagamento delle imposte e dei tributi in base ai livelli autorizzativi definiti.
- La conservazione della documentazione relativa a ogni valutazione e operazione contabile relativa alla determinazione delle imposte e dei tributi e delle relative dichiarazioni.
- Il calcolo delle detrazioni fiscali in base ai criteri definiti dalle Autorità fiscali.
- Il ricorso a studi professionali specializzati e competenti in materia fiscale per il calcolo delle imposte e l'elaborazione e la trasmissione delle dichiarazioni e in particolare per pareri e consulenze in materia di prezzi di trasferimento e di pratiche di importazione / esportazione.

### **11.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Il Responsabile interno trasmette all'ODV:

- la comunicazione di convocazione dell'organo amministrativo avente per oggetto l'approvazione del progetto di bilancio;
- il verbale dell'organo amministrativo in cui si rilevi l'approvazione del progetto di bilancio;
- il progetto di bilancio approvato dall'organo amministrativo;
- la comunicazione di convocazione dell'assemblea dei soci a oggetto l'approvazione del bilancio d'esercizio;

- il verbale dell'assemblea che approva il bilancio d'esercizio;
- la lettera di attestazione della Società in relazione alla revisione legale dei conti;
- le dichiarazioni dei redditi e le dichiarazioni IVA;
- le contabili delle deleghe di versamento delle imposte e dei tributi.

## **12. RISORSE FINANZIARIE – PT 12**

### **12.1 Scopo**

Scopo del presente protocollo è definire le misure adottate dalla Società per garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie e dei rapporti con gli istituti di credito e gli intermediari finanziari.

### **12.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica alla gestione dei pagamenti, alla gestione finanziaria ed a tutti i rapporti con gli istituti di credito e gli intermediari finanziari. Per la gestione degli incassi e della riscossione si veda il Protocollo PT 09 – Gestione Utenza.

### **12.3 Funzioni coinvolte**

- PRE
- Direzione Amministrativa e Finanza

### **12.4 Responsabile interno**

Responsabile Direzione Amministrativa e Finanza.

### **12.5 Principi generali di gestione delle risorse finanziarie**

È fatto espresso divieto di occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società.

Le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie sono realizzate garantendo trasparenza e tracciabilità: ne sia stata verificata la provenienza, abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la semplice indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene

l'operazione, e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Sono vietati i flussi in uscita di denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate (vedi Protocollo PT 07 – Pagamenti per cassa e rimborsi spese al personale).

Per le operazioni bancarie e finanziarie la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

Le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari sono formalizzati.

### **12.6 Modalità operative**

Le procure e le deleghe che definiscono i poteri ed i limiti di firma sui conti correnti bancari e postali sono definiti dal CDA. L'apertura o la chiusura dei conti correnti bancari e postali, la stipulazione di aperture di credito e di finanziamenti con gli istituti di credito ed i relativi limiti è autorizzata secondo i poteri stabiliti.

La negoziazione con gli istituti di credito delle condizioni applicate ai conti correnti (tassi, valute, spese) è effettuata da personale competente e opportunamente delegato.

La situazione sui conti correnti bancari e postali viene costantemente monitorata da un responsabile in modo tale controllare l'applicazione delle condizioni pattuite e da decidere in merito agli istituti sui quali appoggiare incassi e pagamenti al fine di sfruttare al meglio le linee di credito.

I blocchetti degli assegni sono tenuti sotto adeguato controllo e sono accessibili solo a chi è autorizzato ad usarli. Gli assegni sono emessi solo in conformità a documenti o a richieste approvate da persone autorizzate e sono firmati secondo i poteri stabiliti.

L'accesso e l'operatività sui conti in home banking è consentito solo a persone a ciò formalmente autorizzate e delegate in possesso di specifiche credenziali.

I mandati di pagamento effettuati in home banking o presso gli istituti bancari o postali sono autorizzati secondo i poteri stabiliti.

I pagamenti a terzi sono effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con la Società. L'eventuale differenza tra soggetto con il quale è stabilito il rapporto contrattuale e il soggetto destinatario del flusso finanziario deve essere segnalata ed approvata dai competenti livelli gerarchici.

Sono tassativamente proibiti pagamenti per il tramite delle cosiddette “valute virtuali” (ad es. bit coins).

Gli estremi dei pagamenti sono univocamente riconducibili alla documentazione giustificativa degli stessi.

### **12.7 Flussi informativi verso l’ODV**

Il Responsabile interno informa l’ODV relativamente a:

- apertura e chiusura di conti correnti bancari e postali,
- attivazione di nuovi affidamenti ovvero riduzione o chiusura degli stessi,
- stipulazione di mutui o finanziamenti a medio lungo termine ovvero chiusura anticipata degli stessi,
- accensione di fidejussioni bancarie o assicurative,
- investimenti di natura finanziaria.

Inoltre, il Responsabile Interno fornisce all’ODV l’elenco delle persone abilitate all’inserimento o all’autorizzazione di operazioni dispositive sul canale di home banking allegando le rispettive deleghe.

## **13. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI, IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETA’ DI REVISIONE LEGALE – PT 13**

### **13.1 Scopo**

Scopo del presente protocollo è definire le modalità adottate dalla Società per assicurare una corretta gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione legale dei conti.

### **13.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica ai rapporti con i Soci, con il COS e con la Società di revisione legale dei conti.

### **13.3 Funzioni coinvolte**

- CDA

- COS
- Società di Revisione legale,
- Direzione Amministrativa e Finanza.

### **13.4 Responsabile interno**

PRE.

### **13.5 Principi generali**

Ai componenti degli organi sociali della Società, ai dipendenti nonché ai consulenti è fatto espresso divieto di:

- impedire ai Soci di ispezionare e trarre estratti dal Libro dei Soci e dal Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
- determinare o influenzare l'assunzione di deliberazioni dell'Assemblea con atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente (mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti) o che comunque costituiscano ostacolo all'attività di controllo sulla gestione del COS o della Società di Revisione.

### **13.6 Modalità operative**

Il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo amministrativo, sono tenuti a cura degli Amministratori.

Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del COS è tenuto a cura del COS.

Qualora i Soci chiedano di esaminare il libro soci o il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee, PRE provvede a mettere a disposizione i medesimi libri nonché ad estrarre copia.

I documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione, o sui quali il COS o la Società di Revisione debba esprimere un parere ai sensi di legge, sono trasmessi agli stessi con adeguato anticipo.

I documenti sulla gestione della Società devono essere messi a disposizione a richiesta del COS o della Società di Revisione senza preclusioni di sorta per le verifiche periodiche.

Le valutazioni in ordine ai criteri e alle modalità di scelta della Società di Revisione sono documentate.

Vengono effettuate periodiche riunioni tra COS, Società di Revisione e ODV per valutazione congiunta di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle rispettive attività di controllo e vigilanza.

### **13.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Il Responsabile interno trasmette all'ODV:

- elenco delle richieste dei Soci di poter esaminare il libro soci e il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee,
- comunicazioni indirizzate al COS relative agli argomenti posti all'ordine del giorno delle Assemblee,
- informativa su ogni eventuale incarico conferito, o che si intende conferire, alla Società di Revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione legale. A tal riguardo, le comunicazioni devono contenere:
  - i. la tipologia di attività o la durata dell'incarico assegnato o da assegnare,
  - ii. il soggetto aziendale richiedente e, nel caso non coincidano, il soggetto beneficiario dell'intervento,
  - iii. gli onorari concordati/previsti.

## **14. OPERAZIONI RELATIVE AL CAPITALE SOCIALE E ADEMPIMENTI SOCIETARI – PT 14**

### **14.1 Riferimenti**

- Statuto della Società.

### **14.2 Scopo**

Scopo del presente protocollo è descrivere le misure adottate dalla Società per la corretta gestione delle operazioni che incidono sul capitale sociale e per garantire l'accurata gestione degli adempimenti societari.

### **14.3 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutte le operazioni che importano una modifica del capitale sociale e a tutti gli adempimenti societari fra i quali le adunanze del Consiglio di Amministrazione e le Assemblee dei soci.

### **14.4 Funzioni coinvolte**

- CDA,
- Consulenti esterni.

### **14.5 Responsabile interno**

PRE.

### **14.6 Principi generali**

Ai componenti degli organi sociali della Società, ai dipendenti nonché ai consulenti è richiesto di osservare rigorosamente tutte le norme di legge poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle prassi / procedure aziendali interne che si fondano su tali norme, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere; conseguentemente è fatto espresso divieto di:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando a essi un danno;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società eventualmente controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione dell'integrità del capitale sociale;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.



Tutti gli adempimenti societari si svolgono nel rispetto della normativa e dello Statuto sociale tempo per tempo vigenti.

Le attività e i rapporti con le Società controllate e collegate sono improntati alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **14.7 Modalità operative**

La documentazione relativa alle operazioni sul capitale sociale o agli adempimenti societari è predisposta da Amministrazione, finanza e controllo con il supporto di professionisti esterni di comprovata correttezza e professionalità nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto sociale e delle deleghe conferite.

Al Collegio Sindacale viene trasmesso, con congruo anticipo, la documentazione relative agli argomenti, richiamati in questo protocollo, posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o dell'organo amministrativo o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge

#### **14.8 Flussi informativi verso l'ODV**

Il Responsabile Interno trasmette tempestivamente all'ODV i verbali e le delibere assunte dall'organo amministrativo e dall'Assemblea dei Soci sulle operazioni richiamate in questo protocollo.

## **15. SISTEMA INFORMATIVO – PT 15**

### **15.1 Scopo**

Il presente protocollo definisce le modalità adottate dalla Società per garantire:

- il corretto, trasparente e sicuro utilizzo e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e del sistema informativo aziendale;
- la corretta e adeguata protezione dei dati e delle informazioni utilizzate per lo svolgimento delle attività aziendali al fine di garantirne la costante integrità, disponibilità e sicurezza.

### **15.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica:

- a tutte le attività svolte da amministratori, dipendenti, collaboratori o consulenti della Società che prevedono l'utilizzo delle infrastrutture, dei sistemi e degli applicativi informatici;
- alle infrastrutture fisiche (edifici e locali), alle infrastrutture tecnologiche – apparecchiature hardware e di rete (server, router, firewall, personal computer, terminali, ...), al software e ai supporti fisici utilizzati per la gestione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni mediante il sistema informativo aziendale.

### **15.3 Funzioni coinvolte**

Tutte.

### **15.4 Responsabile interno**

Sistemi informatici.

### **15.5 Regole generali**

E' vietato:

- introdurre, installare, utilizzare o conservare, sui terminali aziendali in dotazione a ciascuno (computer, stampanti, smartphone, tablet, ...) dispositivi hardware e programmi software non espressamente autorizzati;
- connettere al sistema informativo aziendale, personal computer, periferiche nonché altre apparecchiature senza preventiva autorizzazione;
- modificare le configurazioni dei dispositivi hardware e dei programmi software impostate sui server, sulle postazioni di lavoro e sui terminali in dotazione senza preventiva autorizzazione;
- utilizzare strumenti hardware e programmi software atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni, database e/o documenti informatici;
- acquisire, possedere e/o impiegare strumenti software e/o hardware che possano essere utilizzati abusivamente per valutare e/o compromettere la sicurezza di sistemi informatici/telematici (es.: sistemi per individuare le credenziali, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.). Strumentazione con tali caratteristiche può essere utilizzata esclusivamente in casi debitamente autorizzati o per monitorare la sicurezza dei sistemi informatici aziendali;

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature del sistema informativo aziendale e di quello di terze parti per scopi diversi da quelli strettamente professionali;
- ottenere e/o fornire le credenziali di accesso ai sistemi informatici/telematici sia aziendali che di terze parti (clienti, fornitori, enti pubblici, ...), con metodi o procedure differenti da quelle ufficiali e autorizzate a tal fine dalla Società;
- introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo il caso questi siano stati acquisiti con il loro espresso consenso e le necessarie licenze;
- trasferire o trasmettere all'esterno / interno della Società file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società e/o di terze parti (clienti, fornitori) se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- navigare in siti internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- memorizzare documenti informatici, memorizzare e inviare (all'interno e verso l'esterno) messaggi di posta elettronica con contenuti di natura oltraggiosa, pedopornografica, discriminatoria;
- cedere o prestare ad altri, in maniera non controllata, le apparecchiature informatiche affidate a ciascuno;
- lasciare incustodite e/o accessibili ad altri le apparecchiature d'ufficio e informatiche affidate a ciascuno;
- utilizzare i codici identificativi di altri utenti aziendali, anche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione del Responsabile;
- accedere a sistemi informatici altrui abusivamente e/o tramite la disponibilità di altri dipendenti o terzi, nonché accedere propriamente agli stessi ma al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico sia aziendale che di terze parti (clienti, fornitori, enti pubblici, ...), comprensivo di archivi, dati e/o programmi;

- mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail con false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus e/o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- effettuare qualsiasi attività di spamming e/o ogni azione di risposta alla stessa;
- inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a personale non autorizzato, sia interno che esterno alla Società, i controlli implementati sui sistemi informatici nonché le relative modalità di utilizzo;
- adottare qualsiasi comportamento e utilizzare risorse informatiche della Società che possano comportare possibili rischi, per la Società stessa, dal punto di vista sia patrimoniale che giuridico.

E' tassativamente prescritto di:

- controllare e trattare con cautela tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software della Società e/o di terze parti;
- non divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alle reti sia aziendali che di terze parti (clienti, fornitori, enti pubblici, ...);
- utilizzare la connessione a internet per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- rispettare le procedure e gli standard previsti e segnalare senza ritardo, eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche,
- segnalare al proprio superiore gerarchico e denunciare alle competenti Autorità il furto, il danneggiamento o lo smarrimento delle apparecchiature informatiche affidate a ciascuno dalla Società.

## **15.6 Modalità operative**

### ***15.6.1 Organizzazione del Sistema Informativo***

Le responsabilità e le mansioni aziendali per:

- la gestione delle risorse del sistema informativo aziendale,
- la gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni,

sono disciplinate e assegnate tramite l'organigramma, i profili di ruolo, le lettere di incarico ai sensi del Codice della Privacy e le procedure aziendali.

Le risorse hardware, software e di rete del sistema informativo aziendale sono identificate (ad es. attraverso la tenuta e il mantenimento di un registro / inventario) e mantenute sotto controllo.

La messa in produzione e le successive revisioni del software e delle applicazioni / transazioni installate sul sistema informativo aziendale sono autorizzate dalla funzione aziendale destinataria dell'applicazione o transazione.

Sono predisposti o resi disponibili manuali / istruzioni documentati per i software e le applicazioni / transazioni utilizzati nel sistema informativo aziendale.

### ***15.6.2 Limitazioni di accesso e protezione logica dei dati e delle informazioni***

I dati e le informazioni sono classificati secondo opportuni livelli di criticità e/o riservatezza. Conseguentemente, sono identificati e gestiti profili differenziati di accesso ai programmi, ai dati e alle informazioni aziendali in funzione della riservatezza degli stessi e del ruolo organizzativo ricoperto da chi vi accede. Ogni utente accede alle funzionalità della propria postazione attraverso proprie credenziali e interviene limitatamente a quanto necessario al corretto svolgimento delle proprie funzioni.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro, cambiamento della mansione, scadenza dell'accordo / contratto con la controparte esterna, viene garantita la tempestiva restituzione dei beni, delle chiavi / badge di accesso ai locali o alle infrastrutture, la cessazione delle autorizzazioni all'accesso al sistema, il ritiro delle credenziali, ...

Gli utilizzatori delle risorse del sistema informativo aziendale vengono identificati dal sistema al momento dell'accesso mediante codici di identificazione che devono essere periodicamente modificati. In caso di bisogno, sono tracciabili e resi disponibili i dati di accesso al sistema informativo aziendale e alle applicazioni / transazioni dello stesso.

Vengono condotti periodici controlli sul rispetto delle regole e procedure relative alla gestione e utilizzo delle risorse del sistema informativo aziendale.

### **15.6.3 Protezione fisica dei dati**

L'accesso ai locali ove sono collocati i server aziendali è limitato al solo personale interno ed esterno autorizzato ad accedervi.

È stato predisposto e viene mantenuto aggiornato l'elenco del personale autorizzato all'accesso ai locali server e dei possessori dei mezzi di accesso siano essi chiavi, badge, codici, ...

Il personale interno ed esterno, senza autorizzazione permanente all'accesso ai locali server (ad es. manutentori, personale di pulizia, visitatori, ...), è sorvegliato da personale aziendale, quando accede ai locali stessi, in modo da evitare ingerenze volute o casuali nei confronti delle apparecchiature e dei software ivi presenti.

I locali sono protetti contro l'incendio secondo le prescrizioni normative in materia.

La continuità di funzionamento dei server in caso di mancata erogazione dell'energia elettrica dalla rete è garantita da un sistema di continuità che permette la corretta esecuzione delle procedure di spegnimento delle macchine.

È assicurata la protezione informatica contro software pericolosi o dannosi per il sistema informativo aziendale.

È stata definita e mantenuta attiva una procedura per la regolare duplicazione e conservazione dei programmi, dei dati e della documentazione aziendale.

I duplicati dei programmi, dei dati e della documentazione più significativa sono separati dagli originali, in modo da garantirne la conservazione in caso di eventi che compromettano l'integrità dei dati, delle informazioni e dei documenti originali.

### **15.7 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente il Responsabile Interno segnala, tramite una relazione, all'ODV:

- eventuali violazioni rilevate nell'utilizzo delle attrezzature hardware e software rispetto alle regole sopra delineate e relativi provvedimenti adottati;
- elenco e risultanze dei controlli effettuati;
- elenco dei Responsabili, dei Responsabili Esterni, degli Incaricati e degli Amministratori di Sistema per il trattamento dei dati personali ai sensi del Codice della Privacy;
- eventuali eventi anomali che si sono verificati relativamente alle procedure stabilite a garanzia dell'integrità e della sicurezza dei dati (a titolo esemplificativo:

numero e orari degli allarmi, perdita di dati, mancate attivazioni dei sistemi di continuità, anomalie nel back up dei dati, ...).

## **16. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – PT 16**

### **16.1 Riferimenti**

- Documento di Valutazione dei Rischi aziendale (DVR) e allegati
- ISO 45001:2018
- Procedure semplificate per l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione (MOG) nelle piccole e medie imprese (PMI) - Decreto Ministeriale 13 febbraio 2014
- Linee Guida UNI/INAIL per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro, edizione 2011
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01 – Confindustria ed. 2021
- Art. 30 D. Lgs. n. 81/08
- Norme e leggi cogenti applicabili a singoli aspetti della sicurezza
- Organigramma aziendale della sicurezza
- Statuto sociale
- Comunicazioni interne e ordini di servizio
- Regolamenti, procedure, istruzioni e moduli interni
- Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori (CCNL per il settore gas-acqua).

### **16.2 Scopo**

Scopo del presente protocollo è definire le modalità di gestione delle problematiche relative alla salute e sicurezza dei lavoratori.

La gestione della tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro costituisce parte integrante della gestione aziendale e non un’attività a se stante o accessoria alla stessa; l’Azienda presta la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza e della salute di tutti i lavoratori impegnandosi a identificare ed eliminare le eventuali situazioni di rischio che si possono

presentare e a migliorare le condizioni di lavoro.

In particolare l’Azienda opera assicurando:

- la pianificazione e l’organizzazione dei ruoli nelle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- la presenza sistematica di deleghe adeguate di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- l’individuazione, valutazione e gestione di rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- le attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- le attività di formazione in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- la gestione puntuale e sistematica degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- il controllo e le azioni preventive/correttive con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- il riesame periodico della direzione con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro ed alle performance del sistema di gestione correlato.

La gestione della sicurezza si basa sul principio di miglioramento continuo e prevede il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali per quanto di competenza.

Per la materia in esame le procedure interne “ad hoc” sono dettate direttamente dal D. Lgs. 81/08 che disciplina in materia dettagliata gli adempimenti in capo alle società.

Il sistema presente in azienda, conforme allo standard ISO 45001, è finalizzato ad assicurare i seguenti obiettivi:

- il rispetto di tutta la legislazione, della normativa cogente applicabile all’organizzazione e dei regolamenti volontari in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l’eliminazione e/o la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui possono essere esposti i lavoratori e tutte le altre parti interessate (Direzione, Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, Clienti, Fornitori, ecc.);
- la riduzione progressiva dei costi aziendali derivanti dagli incidenti, dagli infortuni e dalle malattie, correlati al lavoro;



- il miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro e della soddisfazione di tutte le parti interessate.

La Direzione aziendale, come parte interessata alle problematiche di salute e sicurezza, intende definire e adottare anche misure volontarie, oltre il dettato normativo, orientate a sostenere la propria Politica in materia di sicurezza sugli ambienti di lavoro e a stimolare un sempre maggior rispetto sui temi della salute e sicurezza, a beneficio di tutte le parti interessate.

In modo particolare l'azienda si adopera a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e del rispetto delle normative, nonché promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari

### **16.3 Campo di applicazione**

Il presente protocollo relativo alla salute e sicurezza sugli ambienti di lavoro si applica in tutti gli ambiti di pertinenza dell'Azienda, includendo anche gli ambiti esterni alla sede aziendale presso cui possono operare i propri lavoratori quali ad esempio i cantieri mobili e temporanei.

### **16.4 Funzioni coinvolte**

Potenzialmente possono essere coinvolte tutte le funzioni dell'Azienda secondo quanto disposto da D. Lgs. n. 81/08 è possibile indicare:

- Datore di lavoro
- Preposti
- Lavoratori
- Medico Competente
- RSPP
- RLS
- Addetti delle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio)

Per ognuna di tali figure la normativa vigente definisce in dettaglio obblighi, compiti e responsabilità.

Il comportamento di ognuno, inoltre, dovrà conformarsi ai principi sanciti nel Codice Etico e alle previsioni del Modello Organizzativo del quale il presente protocollo costituisce parte integrante.

## 16.5 Principi generali

I principi di comportamento si applicano direttamente a chiunque sia tenuto, in via diretta o indiretta, all'osservanza delle norme antinfortunistiche; il presente protocollo prevede l'espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del D. Lgs. n. 231/01);
- porre in essere comportamenti imprudenti, negligenti od imperiti che possano costituire un pericolo per la sicurezza all'interno del luogo di lavoro;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- rifiutare di utilizzare dispositivi di protezione individuale o collettivi o svolgere attività lavorative in violazione delle disposizioni impartite dai responsabili per la sicurezza;
- svolgere attività lavorative senza aver preventivamente ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative oppure senza aver precedentemente partecipato a corsi di formazione;
- omettere la segnalazione della propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di macchinari, dispositivi od impianti;
- rifiutarsi di partecipare a corsi di formazione finalizzati a istruire circa l'uso di impianti, macchinari o dispositivi.

Sotto l'aspetto generale, nell'ambito dei suddetti comportamenti i soggetti aziendali preposti all'attuazione delle misure di sicurezza, ciascuno per le attività di sua competenza, sono tenuti ad assicurare:

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

La presente sezione prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico di tutti i soggetti coinvolti:

- di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dal Responsabile per la sicurezza e dai soggetti preposti alla sicurezza ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- di utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- di utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al responsabile per la sicurezza o ai preposti alla sicurezza le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui ai due punti che precedono, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- di non rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- di non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- di sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- di contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In generale tutti destinatari del protocollo devono rispettare quanto definito al fine di preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori e comunicare tempestivamente alle funzioni interne competenti eventuali segnalazioni di rischio e/o pericolo, incidenti (indipendentemente dalla loro gravità) e violazioni alle regole di comportamento e delle procedure aziendali.

### **16.6 Struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza**

L'Azienda si è dotata di una struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente.

In coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda sono stati definiti i compiti e le responsabilità in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro a partire dal Datore di Lavoro fino al Lavoratore.

I doveri e i compiti dei suddetti soggetti, identificati nell'organigramma, sono disciplinati in maniera specifica e dettagliata nel mansionario dell'azienda.

Nella definizione e descrizione della struttura organizzativa si tiene conto anche delle figure con ruolo di supporto per la sicurezza, definito dalla normativa cogente applicabile, quali: RSPP, RLS, MC, Addetti alla gestione delle emergenze. Tali figure non sono individuate dal sistema gerarchico, ma sono organizzate secondo criteri di collaborazione, supporto e coordinamento.

La responsabilità e la relativa autorità in materia di SSL sono definite in coerenza con la vigente normativa e con lo schema organizzativo e funzionale dell'organizzazione.

Per il raggiungimento degli obiettivi in materia di sicurezza e salute è interesse primario della società che tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento di un livello soddisfacente di prevenzione nei luoghi di lavoro.

L'Azienda ha definito un chiaro sistema di deleghe e un organigramma della sicurezza per responsabilizzare le diverse figure aziendali a tutti i livelli, secondo i rispettivi ruoli e le competenze, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. .

Il Datore di Lavoro ha nominato un RSPP esterno che lo supporta durante l'attività di valutazione dei rischi presenti sul posto di lavoro e l'aggiornamento dei relativi documenti. In tutte le circostanze necessarie e per risolvere specifiche tematiche l'Azienda si rivolge anche a consulenti esterni al fine di tutelare nel miglior modo possibile la salute e la sicurezza di tutto il personale.

Una copia aggiornata della documentazione relativa alle deleghe è conservata all'interno del documento di valutazione dei rischi generale.

### **16.7 Sistema di gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori**

Il sistema è impostato secondo lo standard ISO 45001 e garantisce, tramite apposite procedure, istruzioni operative, buone prassi di lavoro e modulistica l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dalla normativa vigente nonché il rispetto di quanto disposto dall'art. 30 del TUS.

Il perseguimento dei fini che l'Azienda si prefigge con l'adozione di un sistema di gestione della sicurezza è inoltre assicurato dall'adozione di un idoneo sistema disciplinare compiutamente disciplinato nel presente modello organizzativo.

## **16.8 Gestione degli impianti e delle attrezzature**

Le risorse strumentali sono gestite regolamentando le fasi di:

- scelta, acquisto, noleggio o prestito d'uso,
- utilizzo in sicurezza,
- formazione all'uso,
- mantenimento in efficienza,
- vendita o dismissione

Rientra nel campo di applicazione della procedura adottata dall'azienda tutta l'attrezzatura di lavoro intesa come qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto necessari all'attuazione del processo produttivo e destinato a essere usato durante il lavoro.

L'azienda ha svolto un check - up preliminare in materia di sicurezza e igiene sul lavoro nel corso del quale sono stati esaminati i luoghi di lavoro e le attrezzature in uso.

A seguito di tali sopralluoghi sono stati individuati gli adeguamenti necessari ai sensi della normativa vigente e delle norme tecniche (UNI, CEI, CEN, CENELEC, ...) e ne è stata programmata l'esecuzione secondo una scala di priorità decrescente.

L'attività di adeguamento e i successivi interventi di mantenimento hanno comportato e comporteranno un impegno sia di natura finanziaria sia organizzativa che l'azienda ha scelto consapevolmente di assumere per garantire la sicurezza dei propri lavoratori.

HydroGEA S.p.A. inoltre svolge una manutenzione periodica e preventiva su tutti i mezzi e le attrezzature di lavoro, riportando i controlli effettuati su apposita modulistica interna (ad es. check list, fogli elettronici) predisposta con l'ausilio del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La documentazione relativa a mezzi e attrezzature e ai controlli manutentivi effettuati su impianti e attrezzature è conservata in formato cartaceo e/o elettronico presso la Direzione Operativa è custodita la documentazione.

## **16.9 Luoghi di lavoro**

Nella progettazione e nell'organizzazione dei luoghi e dei posti di lavoro, il Datore di Lavoro tiene conto della necessità di ridurre al minimo l'esposizione dei lavoratori ai fattori di rischio correlati all'attività lavorativa.

Particolare attenzione è rivolta nei confronti dell'utenza più debole: la progettazione degli ambienti di lavoro è stata effettuata valutando le porte, le vie di circolazione, le scale, le docce, i gabinetti ed i posti di lavoro eventualmente utilizzabili da lavoratori diversamente abili ed adottando le conseguenti misure correttive.

Tutti i percorsi interni o all'aperto che conducono a uscite o a uscite di emergenza e le uscite di emergenza sono sempre mantenute sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in qualsiasi evenienza.

Tutti gli impianti fissi del luogo di lavoro sono sottoposti a manutenzione e, se rilevati difetti che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori, questi vengono eliminati quanto più rapidamente possibile da parte di personale interno, se in possesso delle qualifiche necessarie, o mediante l'intervento di ditte terze.

L'Azienda si è dotata di un adeguato programma di pulizia e mantenimento in efficienza dei luoghi di lavoro che prevede interventi di pulizia con periodicità diversa in funzione delle necessità di reparto ma comunque tali da garantire il mantenimento degli standard igienici su tutti i luoghi di lavoro.

La documentazione relativa ai luoghi di lavoro quali autorizzazioni, concessioni e documenti relativi agli immobili di proprietà dell'azienda è conservata in formato cartaceo e/o elettronico presso la Direzione Operativa.

### **16.10 Valutazione dei rischi**

In ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente, il Datore di Lavoro ha predisposto il documento di valutazione dei rischi e il relativo piano di miglioramento.

Le valutazioni dei rischi specifici e il documento completo sono periodicamente aggiornati secondo le prescrizioni di legge, in particolare:

- ogniqualevolta avvengano modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori;
- in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione; a seguito di infortuni significativi;
- a seguito di risultati della sorveglianza sanitaria che ne evidenzino la necessità.

Il processo di valutazione è svolto dal Datore di Lavoro con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente per i rischi di natura sanitaria e con il coinvolgimento del RLS.

Per garantire la corretta applicazione e il giusto mantenimento di tutte le misure previste sono inoltre definite specifiche modalità di controllo atte a verificare il rispetto e l'efficacia dell'intervento di prevenzione e protezione.

### **16.11 Gestione degli agenti chimici**

L'Azienda si è dotata di una specifica procedura per gestire le sostanze chimiche e i preparati pericolosi presenti in azienda: sono regolate, conformemente a quanto disposto dalle misure generali di tutela dei lavoratori, le fasi di scelta, acquisto, uso, immagazzinaggio e smaltimento in ottica anche di tutela ambientale.

L'Azienda provvede a richiedere alla prima fornitura di un nuovo prodotto e, periodicamente in seguito, le schede di sicurezza aggiornate. Le schede vengono raccolte e analizzate, oltre che per aspetti legati alla sicurezza sul lavoro anche per quanto riguarda gli aspetti ambientali, in particolare per la corretta gestione degli stessi, dall'immagazzinamento, all'utilizzo e infine allo smaltimento dei rifiuti.

### **16.12 Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**

L'Azienda ha adottato una procedura per definire i criteri di scelta, le caratteristiche e le condizioni d'uso dei DPI necessari per la protezione dei lavoratori in tutti gli ambiti di pertinenza così come definiti nel DVR.

Ogni qualvolta intervengono variazioni significative degli elementi di valutazione viene aggiornata la dotazione di DPI con lo stesso iter di valutazione e scelta utilizzato per la prima scelta.

Nell'ambito della gestione dei DPI è garantita la registrazione di tutti gli interventi formativi all'uso e della loro distribuzione ai lavoratori.

La scelta e l'eventuale modifica dei DPI prevede il coinvolgimento dei Rappresentanti dei Lavoratori.

### **16.13 Gestione delle emergenze**

L'Azienda ha adottato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze, atto a mitigarne gli effetti interni, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente esterno.

In particolare lo strumento:

- definisce, ruoli, responsabilità e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzare gli effetti;
- definisce le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato e di pronto soccorso;
- individua i provvedimenti atti a evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell’ambiente esterno;
- definisce le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- definisce l’aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze.

Ai sensi della normativa viene individuata dal Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e sentito il RLS, la squadra di gestione emergenze.

Per l’individuazione del numero idoneo dei componenti della squadra di emergenza e la loro distribuzione, al fine di garantire la presenza di tali figure in ogni situazione, l’azienda tiene conto di tutti gli aspetti organizzativi in modo da garantire che la squadra sia sempre presente durante l’attività lavorativa.

L’Azienda provvede alla nomina, formazione e addestramento degli addetti al primo soccorso, all’antincendio e all’evacuazione. Periodicamente sono organizzati corsi di aggiornamento per il personale addetto alle emergenze, secondo le necessità e nel rispetto della normativa vigente.

#### **16.14 Gestione degli appalti**

L’azienda gestisce tutte le fasi di lavoro, servizio o fornitura che vede soggetti terzi, ditte o lavoratori autonomi, chiamati a svolgere attività presso le proprie sedi e pertinenze.

Tutte le indicazioni in tema di appalto o di affidamento d’opera, fanno riferimento ad un generico “appalto” o “appaltatore”; per estensione la Società applica i medesimi criteri anche in caso di contratti d’opera con lavoratori autonomi o con chiunque abbia a relazionarsi per una prestazione professionale significativa con la Società.

In caso di affidamento di lavori in appalto a ditte terze che si trovino a lavorare in presenza di personale aziendale, l’azienda provvede ad acquisire la documentazione necessaria e svolgere le attività previste, ai sensi dell’articolo 26 del D.Lgs. 81/08.

In caso di lavori in appalto svolti dall’Azienda per conto di Enti pubblici o di soggetti privati, svolti in presenza di personale esterno, l’azienda provvede a fornire la



documentazione prevista dal singolo bando e a richiedere tutte le informazioni necessarie per tutelare i propri lavoratori.

In caso di attivazione di cantieri temporanei o mobili, il Responsabile del procedimento, in qualità di committente, espleta gli obblighi di cui all'allegato IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e, con l'ausilio dell'Ufficio Acquisti, verifica preventivamente i requisiti delle ditte richiedendo tutta la documentazione del caso, in particolar modo per quanto concerne gli aspetti di sicurezza sul lavoro.

### **16.15 Consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

L'azienda ha definito nelle singole procedure le modalità di confronto con le rappresentanze dei lavoratori; allo scopo di favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, l'azienda prevede in ogni caso la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza attraverso:

- comunicazioni diretta in occasione della riunione periodica,
- trasmissione da parte del RLS di segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori al RSPP,
- incontri gestiti dal RSPP quando presente nel momento giudicato più opportuno su specifiche tematiche che potrebbero avere ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Per la convocazione di riunioni, incontri, corsi relativi alla sicurezza, comprese la riunione periodica di prevenzione e la riunione di Riesame vengono utilizzati i canali comunicativi consuetudinari (mail, intranet, bacheche, ...).

### **16.16 Gestione della sorveglianza sanitaria**

L'azienda ha definito le modalità di gestione dei rapporti tra il Medico Competente e il Datore di Lavoro, il Servizio di Prevenzione e Protezione e i lavoratori.

Sono definiti in particolare:

- il supporto che il Medico Competente fornisce nell'attività di prevenzione di infortuni e malattie professionali,
- le modalità di scambio di informazioni tra Società e Medico Competente,
- la gestione della documentazione sanitaria,
- le modalità di coordinamento con tutte le funzioni aziendali interessate,
- l'informazione in ambito sanitario che il Medico deve erogare nei confronti dei lavoratori.

Il Medico Competente nominato dall'azienda collabora con il Datore di lavoro nella predisposizione del documento di valutazione dei rischi ed effettua il sopralluogo presso i luoghi di lavoro almeno una volta all'anno, redigendo apposita relazione.

Il Medico Competente programma e aggiorna la sorveglianza sanitaria sulla base dei risultati della stessa valutazione, definendo tempistiche e tipologia di esami da effettuare in un protocollo sanitario. In caso di cambi mansione o di introduzione di nuovi rischi l'azienda comunica tempestivamente al Medico Competente le variazioni occorse in modo da concordare eventuali misure preventive da attuare.

Il Medico Competente trasmette le inidoneità o le prescrizioni per idoneità parziale al RSPP che provvede a trasmetterle ai rispettivi preposti affinché prendano i necessari accorgimenti tecnici e organizzativi per l'attuazione.

### **16.17 Informazione e formazione dei lavoratori**

L'organizzazione si è dotata di una specifica procedura di gestione dei processi conoscitivi che prevede le seguenti azioni:

- definire la competenza necessaria per il personale che svolge attività che influenzano la sicurezza aziendale,
- pianificare e realizzare azioni specifiche per l'informazione, la formazione e l'addestramento al fine di incrementare le conoscenze e le competenze risultate carenti,
- valutare l'efficacia delle azioni intraprese,
- assicurare, che tutte le persone siano consapevoli della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di quello che le circonda e di come esse contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi,
- registrare le azioni realizzate.

Oltre alle fasi di informazione e formazione, sono gestiti gli interventi di addestramento dei lavoratori ove richiesto da normative cogenti e/o in base a rischi specifici.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta periodicamente al fine di mantenere alta l'attenzione sugli aspetti di sicurezza.

Nelle scelte della formazione in materia di sicurezza sul lavoro è consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che svolge un'insostituibile funzione di stimolo e di raccordo tra l'Organizzazione e tutto il personale.

L'Azienda provvede affinché il RLS riceva la formazione necessaria e gli aggiornamenti periodici previsti per legge.

### **16.18 Attività di vigilanza e verifiche periodiche**

Il monitoraggio in materia di sicurezza e salute sugli ambienti di lavoro è effettuato allo scopo di promuovere il miglioramento e secondo quanto indicato in una specifica procedura del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

L'Azienda, al fine di garantire il massimo livello di sicurezza per i propri lavoratori, prevede tanto i controlli quotidiani svolti direttamente dai preposti, quanto momenti di controllo periodico effettuati da personale qualificato (audit).

Per la segnalazione di non conformità di sicurezza la procedura indica responsabilità e modalità di identificazione e comunicazione della non conformità; la procedura identifica inoltre le fasi di analisi e soluzione delle non conformità rilevate al fine di prevenire o evitare il ripetersi delle non conformità.

I controlli periodici (audit) sono volti a verificare tanto il rispetto di quanto previsto dalla normativa cogente, quanto al rispetto delle procedure aziendali in materia di sicurezza sugli ambienti di lavoro.

Sono previsti due livelli di monitoraggio

Il **1° livello di monitoraggio** consiste nella verifica da parte del RSPP, direttamente o tramite incaricato, circa l'idoneità e l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate dall'azienda sono pertanto sottoposte a un monitoraggio pianificato.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a programmare temporalmente la frequenza delle verifiche e a definire le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

La tempistica dei monitoraggi periodici, la competenza di eventuali verificatori anche esterni, il dettaglio dell'esecuzione della verifica sono coerenti con il livello di rischio attribuito all'oggetto sottoposto a verifica e con il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici e organizzativi adottati.

Il **2° livello di monitoraggio**, di competenza dell'OdV, consiste in una periodica attività di verifica della funzionalità del sistema preventivo adottato.

L'OdV, secondo quanto stabilito dal proprio Regolamento, può effettuare i controlli previsti in qualsiasi momento, richiedendo tutta la documentazione del caso.

I destinatari del presente protocollo dovranno pertanto mettersi a disposizione dell'OdV rispondendo prontamente a tutte le richieste che verranno avanzate, come ad esempio la predisposizione e l'emanazione di procedure standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree di rischio.

In particolare, l'OdV provvede all'espletamento dei propri compiti:

- svolgendo verifiche documentali, sia periodiche che a campione;
- valutando l'efficacia delle procedure in essere e, se del caso, richiedendone di nuove;
- esaminando eventuali segnalazioni.

### **16.19 Gestione della documentazione e sistemi di registrazione**

Tutta la documentazione è conservata presso la sede di HydroGEA o nelle varie Unità Locali ed è prontamente disponibile in caso di sopralluoghi o richieste specifiche da parte degli organi competenti.

L'applicazione delle procedure interne permette di assicurare un idoneo sistema di documentazione e registrazione delle attività svolte nonché un puntuale sistema di controllo periodico sulla verifica del corretto funzionamento degli adempimenti.

La diffusione, la conservazione e l'aggiornamento di tutti i documenti relativi alla sicurezza e salute dei lavoratori, compresi quelli in formato elettronico, è sottoposta a specifica procedura di sistema.

L'aggiornamento della documentazione derivante da normativa cogente è sottoposto a specifico controllo mediante strumenti aziendali (scadenzario) che garantiscono il rispetto della tempistica prevista.

È prevista la redazione di specifici moduli operativi che consentono la puntuale registrazione di quanto codificato nelle procedure; la corretta compilazione dei moduli è oggetto di controllo da parte dei singoli Preposti ed è sottoposta a monitoraggio periodico.

Le modalità e le responsabilità sulla corretta compilazione dei moduli sono definite nelle varie procedure.

### **16.20 Riunioni annuali/periodiche della sicurezza**

Il Datore di Lavoro o un suo rappresentante convocano con periodicità almeno annuale una riunione per la sicurezza alla quale partecipano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente nominato e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso di tale riunione il Datore di Lavoro o il suo rappresentante sottopone all'esame dei partecipanti: il documento di valutazione dei rischi e suoi eventuali aggiornamenti; l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, i risultati della sorveglianza sanitaria; le modalità e i criteri con cui vengono scelti i Dispositivi di Protezione Individuale e la loro efficacia; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori in materia di salute e sicurezza.

Nella stessa riunione sono individuate le modalità comportamentali e le buone prassi al fine di prevenire il rischio di infortuni e malattie professionali e sono presentati gli obiettivi generali di miglioramento della sicurezza.

Nel corso delle riunioni sono esaminate le non conformità (ad es. infortuni/mancati infortuni) e le conseguenti azioni preventive/correttive, riunioni periodiche e sopralluoghi congiunti delle varie figure (ad es. Medico Competente, RSPP, Datore di lavoro, Dirigenti, Preposti, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), aggiornamenti normativi, avanzamento dello stato dell'arte su attrezzature/procedure di lavoro.

La riunione è indetta anche in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio e/o in casi di programmazione e introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Di ogni incontro viene redatto un verbale che resta a disposizione dei partecipanti per consultazione

### **16.21 Riesame e miglioramento del modello per la sicurezza**

La fase di riesame permette all'Alta Direzione di verificare l'attuazione di quanto previsto nelle varie procedure e istruzioni operative e il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

### **16.22 Flussi informativi verso l'ODV**

Chiunque può rivolgersi all'OdV in qualsiasi momento, nei modi previsti dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, sia per segnalare fatti e/o notizie rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti del Decreto sia per suggerire proposte e interventi.

In aggiunta ai flussi "spontanei" di cui sopra, in occasione della riunione periodica di sicurezza, il Datore di Lavoro con il supporto del RSPP e dei Responsabili di Servizio, trasmette all'ODV al fine di supportare le funzioni di controllo:

- il verbale delle riunioni di riesame del modello organizzativo della sicurezza e tutta la documentazione prodotta nel corso dell’incontro con indicazione degli stanziamenti previsti per l’anno a seguire,
- il programma di sorveglianza sanitaria; una sintesi degli esiti della sorveglianza sanitaria; il verbale redatto in occasione delle visite agli ambienti di lavoro,
- il verbale della riunione periodica ex art. 35 del D. Lgs. 81/08,
- il resoconto delle prove di evacuazione,
- il programma dei monitoraggi ed il resoconto globale dei monitoraggi,
- l’elenco delle non conformità riscontrate e delle relative azioni correttive,
- l’analisi statistica annuale degli eventi registrati e trattati,
- copia del registro infortuni o altra forma di registrazione.

Se presenti o variati nel corso dell’anno, il RSPP trasmette inoltre:

- l’elenco degli eventuali provvedimenti giudiziari aperti per violazioni alle norme di sicurezza ed il loro stato,
- le delibere dell’organo amministrativo contenenti deleghe, attribuzioni, disposizioni in materia di salute e sicurezza,
- la lettera di nuova nomina del RSPP e di accettazione dell’incarico; l’attestato del titolo di studio del RSPP; gli attestati di frequenza e superamento dei test di apprendimento dei corsi previsti dalla normativa,
- l’elenco delle deleghe e sub deleghe di funzioni attribuite ai delegati e loro collocazione organizzativa,
- l’elenco dei preposti e loro collocazione organizzativa,
- un prospetto con l’indicazione dei RLS, l’attestato di partecipazione al corso di aggiornamento; il verbale di elezione dei RLS,
- una relazione sulle variazioni e aggiornamenti sostanziali apportati a DVR
- la lettera di nomina del Medico Competente e di accettazione dell’incarico,
- le lettere di incarico per l’attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso,
- l’attestazione dei corsi degli incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi e primo soccorso,
- gli aggiornamenti al piano di emergenza,

- l'elenco delle sanzioni comminate dalle competenti autorità ispettive,
- l'elenco dei provvedimenti giudiziari aperti per violazioni alle norme di sicurezza ed il loro stato.

## **17. TUTELA DELL'AMBIENTE – PT 17**

### **17.1 Riferimenti**

- D. Lgs. n. 152/06 e s.m.i.,
- Codice Penale, Libro II, Titolo VI-bis
- Leggi comunitarie, nazionali, regionali e provinciali applicabili,
- Provvedimenti autorizzativi applicabili,
- Norma UNI EN ISO 14001:2015,
- Statuto sociale
- Comunicazioni interne e ordini di servizio
- Regolamenti, procedure, istruzioni e moduli interni

### **17.2 Scopo**

Il presente protocollo definisce le modalità adottate dall'Azienda per garantire la tutela dei corpi idrici, dell'aria e la gestione dei rifiuti conformemente alle disposizioni di legge al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01.

Inoltre, il protocollo ha la funzione di:

- fornire un elenco dei principi generali, nonché dei principi procedurali specifici cui i destinatari, in relazione al loro ruolo nell'Azienda o al tipo di rapporto in essere con essa, sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del modello organizzativo,
- fornire all'ODV e ai responsabili delle funzioni aziendali, chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Parte integrante del Modello sono considerate le procedure, istruzioni operative e buone prassi adottate dall'azienda previste per la corretta gestione ambientale.

L'applicazione di tale corpus di procedure, istruzioni e prassi è strutturato in modo da assicurare un idoneo sistema di documentazione e registrazione delle attività svolte nonché un puntuale sistema di controllo periodico sulla verifica del corretto funzionamento degli adempimenti.

L'Azienda si impegna altresì a fare in modo che tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti e per assumere le loro responsabilità

Per il raggiungimento di tali obiettivi è interesse primario della società che tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione dell'ambiente partecipino, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento di un livello soddisfacente in maniera particolare nel processo di gestione dei rifiuti.

L'Azienda si adopera a diffondere e consolidare una cultura della tutela dell'ambiente, sviluppando la consapevolezza dei rischi e del rispetto delle normative, nonché promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla tutela dell'ambiente, sia gli organi sociali che i dipendenti devono conoscere e rispettare il sistema di regole e procedure contenute nella presente sezione nonché qualunque disposizione aziendale che interessi la materia in questione.

### **17.3 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutti i processi e a tutte le attività lavorative realizzate nelle aree di pertinenza dell'azienda considerando anche i cantieri mobili e temporanei.

### **17.4 Funzioni coinvolte**

- Responsabili di Servizio
- Responsabile del sistema di gestione ambientale
- Amministratori
- Addetti alla redazione delle pratiche
- Preposti – Responsabili di cantiere – Responsabili della manutenzione
- Addetti alle squadre di emergenza
- Tutti i soggetti identificate nelle procedure e istruzioni operative per quanto di competenza



## **17.5 Regole di comportamento generali**

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, inclusi gli appaltatori nei rispettivi ambiti e per la propria competenza, sono tenuti a:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e assicurare gli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia ambientale, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- segnalare al delegato funzionale o ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite e ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle procedure, istruzioni operative, direttive e indicazioni operative impartite dall'azienda in materia ambientale.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/01.

Ogni soggetto aziendale, a seconda del proprio ruolo, ha inoltre specifici incarichi e responsabilità, come di seguito specificato.

Il Consiglio di amministrazione e i vari Responsabili di Servizio, hanno il compito di:

- formalizzare le competenze in materia ambientale, preferibilmente suddividendo gli adempimenti tra più persone in modo da prevedere un controllo incrociato dei dati forniti agli enti competenti;

- definire i luoghi adibiti allo smaltimento dei rifiuti e all’archiviazione della documentazione ambientale;
- assicurarsi che il sistema di smaltimento dei rifiuti previsto sia adeguato alle esigenze dell’Azienda e al rispetto degli obblighi di legge;
- prevedere un aggiornamento continuo del personale incaricato della gestione dei rifiuti, affinché abbia sempre a disposizione i riferimenti normativi vigenti (ad esempio mantenendo i contatti con gli enti competenti consultando i siti, attivando servizio di newsletter, consultando riviste di settore);
- provvedere affinché sia svolta una corretta e periodica manutenzione delle attrezzature e degli impianti al fine di ridurre rischi di impatto ambientale a seguito di malfunzionamenti;
- effettuare un controllo periodico delle aree di pertinenza dell’Azienda per verificare l’assenza di problemi ambientali;
- disporre affinché tutti i lavoratori ricevano un’adeguata formazione/informazione secondo le rispettive competenze per ridurre l’impatto ambientale, per eseguire un corretto smaltimento dei rifiuti (raccolta differenziata) e per far fronte ad eventuali emergenze di carattere ambientale. Tale attività andrà svolta al momento dell’assunzione, periodicamente, come aggiornamento e ogniqualvolta si renderà necessario (nuove norme, variazioni organizzative e/o produttive significative...);
- esaminare periodicamente i risultati di analisi ambientali e le problematiche di impatto ambientale considerando la possibilità di optare per soluzioni alternative di carattere tecnologico/impiantistico/ a minore impatto ambientale;
- esaminare le segnalazioni del personale dipendente e provvedere alla risoluzione dei problemi.

Il personale che si occupa degli adempimenti gestionali-operativi deve:

- aggiornare costantemente lo scadenziario degli adempimenti previsti e delle autorizzazioni da richiedere per l’esercizio dell’attività organizzando l’archivio in maniera tale da consentire una rapida consultazione in caso di visite ispettive da parte di enti terzi (ad esempio enti certificatori, autorità competenti);

- programmare le attività di controllo e le manutenzioni periodiche (ordinarie e straordinarie) tenendo conto delle prescrizioni di legge, in modo da garantire la continuità del servizio e il rispetto dei vincoli ambientali;
- richiedere al primo intervento e periodicamente agli smaltitori dei rifiuti le relative autorizzazioni e verificare che siano compatibili con le necessità aziendali;
- programmare periodicamente le analisi dei rifiuti e, all’occorrenza la caratterizzazione delle terre e rocce da scavo e controllare la corretta gestione dei rifiuti;
- preparare i documenti di competenza verificando la correttezza dei dati forniti da colleghi e da comunicare agli organi di competenza.

Il personale che si occupa degli interventi di controllo e pulizia degli impianti deve:

- rispettare i programmi di controllo e manutenzione;
- intervenire, nei limiti delle proprie competenze e solo nel caso in cui si possa operare in condizioni di sicurezza, per risolvere eventuali problematiche rilevate di limitata entità;
- segnalare immediatamente guasti, malfunzionamenti o altre anomalie rilevate al proprio responsabile.

Tutti i lavoratori dipendenti e/o lavoratori autonomi e ditte esterne devono:

- seguire le istruzioni impartite dalla direzione in materia ambientale sia nelle situazioni normali che in quelle di emergenza;
- segnalare immediatamente eventuali anomalie o malfunzionamenti;
- in caso di dubbi rivolgersi al responsabile per l’ambiente o al proprio referente (per le ditte esterne).

## **17.6 Struttura organizzativa**

Affinché la gestione ambientale sia efficace nel raggiungere i suoi obiettivi è necessario l’impegno di tutto il personale dell’Azienda; tutto il personale il cui lavoro può provocare un impatto significativo sull’ambiente riceve una informazione e, ove necessario, una formazione appropriata.

Al fine di rendere efficace l'esercizio della gestione ambientale, ruoli e responsabilità in materia di gestione ambientale sono definiti, documentati e comunicati a tutto il personale.

### **17.7 Prescrizioni e adempimenti legali e normativi**

Le fonti legislative e regolamentari sono costituite, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, da:

Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e ogni altra pubblicazione a carattere legislativo e ambientale, consultate periodicamente su Internet, riviste specializzate in materia ambientale, atti di convegni, incontri, seminari, ecc. a carattere ambientale, contatti con Enti Pubblici e con organismi di vigilanza e controllo, data-base on-line di associazioni di categoria o di imprese specializzate.

Tutte le fonti informative pervengono con tempestività ai vari referenti mediante comunicazione elettronica o tramite contatti personali con i consulenti esterni.

#### ***17.7.1 Tutela dei corpi idrici e disciplina degli scarichi***

In caso di scarichi che richiedano il rilascio di autorizzazioni, il Responsabile di Servizio attiva l'iter autorizzativo presso gli enti competenti; spetta al Responsabile la verifica del rispetto delle eventuali prescrizioni e dei tempi previsti nelle autorizzazioni.

Laddove necessarie, le analisi sul rispetto dei valori limite sono svolte da laboratori di analisi qualificati, di cui si sia verificata la professionalità e onorabilità in fase di formale assegnazione dell'incarico.

L'azienda ha adottato idonei strumenti (quali ad esempio strutture di contenimento) e procedure di prevenzione per evitare che acque inquinate o sostanze pericolose (ad es. in caso di sversamenti accidentali) possano essere scaricate in violazione delle vigenti normative o comunque causare inquinamento del suolo o del sottosuolo.

Con riferimento alla gestione degli scarichi di acque reflue è previsto l'espresso divieto a carico di tutte le funzioni interessate di effettuare scarichi di acque nel suolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti o in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 152/06 o di altra regolamentazione specifica.

## **17.8 Controllo e manutenzione degli impianti**

L'azienda effettua un'attività di controllo e manutenzione preventiva e periodica degli impianti di competenza al fine di ridurre il più possibile il rischio che possano verificarsi situazioni di guasti e malfunzionamenti che potrebbero comportare delle situazioni di rischio ambientale.

Il personale aziendale svolge inoltre turni di reperibilità notturna e festiva per garantire un intervento tempestivo in caso di anomalie.

## **17.9 Gestione dei rifiuti**

Tutto il ciclo operativo è stato analizzato al fine di definire la corretta caratterizzazione dei rifiuti prodotti (attribuzione codice CER); il Responsabile di servizio ha il compito di diffondere presso gli operatori tutte le corrette prassi lavorative (manipolazione, movimentazione, stoccaggio, prelievo) dei rifiuti.

Nella gestione delle attività di stoccaggio dei rifiuti sono previste regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152/06 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione.

Nelle aree dedicate alla raccolta dei rifiuti sono utilizzati idonei contenitori per il deposito temporaneo differenziato dei rifiuti, garantendo la separazione delle varie tipologie di rifiuto ed evitando ogni forma di miscelazione, dispersione o contaminazione dell'ambiente.

La raccolta dei rifiuti è organizzata dopo aver verificato la quantità di rifiuto presente nel deposito temporaneo o il tempo di giacenza del rifiuto nel deposito stesso.

All'arrivo del mezzo di trasporto viene verificata la documentazione presentata (autorizzazione al trasporto, targa del mezzo autorizzato, generalità del conducente), nel caso di non conformità sulla documentazione questa viene immediatamente contestata e il rifiuto non viene conferito.

Per la raccolta, il trasporto, il recupero o lo smaltimento dei rifiuti l'Azienda si avvale dei servizi espletati da imprese specializzate con le quali sono definiti accordi formali che prevedono specifiche clausole contrattuali volte ad assicurare il rispetto della normativa sulla gestione dei rifiuti.

In caso di rifiuti contenenti o con sospetta presenza di amianto vengono attivate le procedure specifiche.

I lavoratori che si occupano della manipolazione di tale tipologia di rifiuti ricevono adeguata formazione e DPI idonei e operano nel rispetto delle indicazioni aziendali in materia e della normativa vigente.

La lavorazione e lo smaltimento di rifiuti contenenti amianto è demandata ad aziende specializzate.

Nell'ambito del processo di qualificazione dei fornitori e delle imprese che effettuano la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, con particolare riferimento ai trasportatori di eventuali merci pericolose (ADR), per conto della società vengono periodicamente:

- verificate le caratteristiche di idoneità tecnica e le autorizzazioni all'espletamento dell'attività,
- accertate e documentate la professionalità attraverso la loro iscrizione agli albi istituiti presso le Prefetture delle province di operatività di cui alla vigente normativa in materia di disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con riferimento alla gestione dei rifiuti è previsto l'espresso divieto a carico di tutte le funzioni interessate di:

- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, ovvero utilizzare una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata;
- effettuare attività di raccolta, conferimento, o altre attività di smaltimento rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;
- effettuare attività non autorizzate di miscelazione di rifiuti;
- cedere, esportare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti effettuando operazioni ovvero ricorrendo a mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;

#### **17.10 Tenuta della documentazione, registri obbligatori, formulari**

Con riferimento alla gestione dei rifiuti è previsto l'espresso obbligo a carico di tutte le funzioni interessate di:

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire, la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti;

Sono identificate le responsabilità per la compilazione e gestione di:

- registri di carico e scarico dei rifiuti,

formulari di identificazione e accompagnamento dei rifiuti,  
comunicazioni / registrazioni MUD,

Tutte le registrazioni sono effettuate da personale opportunamente formato e con specifica esperienza nella compilazione di tali documenti / portali.

Tutti i documenti relativi alla movimentazione dei rifiuti (tanto urbani quanto speciali) effettuata per conto dell'Azienda è archiviata in modo da garantire la facile localizzazione dei documenti e il reperimento dei documenti più aggiornati tramite l'archiviazione dei documenti superati.

### **17.11 Tutela dell'aria e gestione delle emissioni in atmosfera**

Con riferimento alle emissioni in atmosfera è previsto l'espresso divieto a carico di tutte le funzioni interessate di determinare, nell'esercizio di attività che comportino emissioni in atmosfera, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante violazione dei valori di emissione stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente ovvero i valori normativamente individuati.

Per le emissioni in atmosfera che richiedono il rilascio di autorizzazione, il Responsabile di Servizio attiva l'iter autorizzativo presso gli enti competenti; spetta al Responsabile la verifica del rispetto delle prescrizioni e dei tempi previsti nelle autorizzazioni.

Le analisi sul rispetto dei valori limite sono svolte da laboratori di analisi qualificati, di cui si sia verificata la professionalità e onorabilità in fase di formale assegnazione dell'incarico.

In caso di modifiche agli impianti, il Responsabile di Servizio segnala al Consiglio di amministrazione la necessità di valutare lo stato autorizzativo degli stessi anche mediante la consulenza di soggetti esterni qualificati e di comprovata professionalità.

#### **17.11.1 Interventi di bonifica**

Con riferimento agli eventi inquinanti e interventi di bonifica è richiesto ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda, inclusi gli appaltatori nei rispettivi ambiti e per la propria competenza, di segnalare i doverosi interventi di bonifica e di rispettare le disposizioni inerenti al progetto di bonifica approvato dall'autorità competente nel caso di eventi inquinanti del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee che comportino il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, in violazione di quanto previsto dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/06 e s.m.i..

È fatto inoltre esplicito divieto di omettere la comunicazione di eventi inquinanti o potenzialmente inquinanti alle Autorità competenti, ai sensi dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i..

### ***17.11.2 Utilizzo di sostanze lesive dell'ozono stratosferico e gas serra***

Il Responsabile di servizio, direttamente o tramite incaricato, predispone e mantiene aggiornato un registro delle condizioni di impiego delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dei gas fluorurati ad effetto serra comprendente, a titolo esemplificativo, tipo, marca e modello dell'apparecchiatura, area dove è situata l'apparecchiatura, sede/reparto interessato, sostanza controllata, quantità della sostanza controllata.

Nel caso l'azienda si avvalga di servizi di manutenzione esterni espletati da imprese specializzate, con esse sono definiti accordi formali che prevedono specifiche clausole contrattuali volte ad assicurare il rispetto della normativa sulla gestione delle sostanze lesive dell'ozono stratosferico e dei gas fluorurati a effetto serra.

Nell'ambito del processo di qualificazione dei fornitori, delle sopracitate imprese vengono periodicamente:

- verificate le caratteristiche di idoneità tecnica e la disponibilità di tecnici dotati delle necessarie qualificazioni,
- accertate e documentate la serietà, onorabilità e professionalità.

Per ogni apparecchiatura o impianto che impieghi sostanze lesive dell'ozono stratosferico viene redatto uno specifico libretto d'impianto che riporti nel dettaglio le caratteristiche degli stessi e la descrizione degli interventi di manutenzione sottoscritta dal tecnico che li ha effettuati.

L'Azienda, inoltre, al fine di evitare il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più reati ambientali, si impegna a svolgere responsabilmente la propria attività secondo modalità che garantiscano il rispetto dell'ambiente, ed in particolare si impegna a evitare di impiegare nella produzione nonché di consumare, importare, esportare, detenere e commercializzare sostanze considerate lesive della fascia di ozono dalla normativa vigente.

### **17.12 Gestione delle emergenze ambientali**

L'Azienda predispone e mantiene aggiornato un piano di gestione delle emergenze affinché tutto il personale:

- sia pronto a rispondere alla situazione di emergenza,
- sia in grado di risolvere l'emergenza,



- sia attrezzato per contenere il danno alle persone e all'ambiente,
- sia preparato a proteggere le proprietà dell'organizzazione e del vicinato.

La procedura di gestione delle emergenze indica i comportamenti da adottare da parte della squadra di emergenza e del personale in caso di evento che può avere ricadute dirette e indirette sull'ambiente.

### **17.13 Monitoraggio**

La verifica sulla corretta gestione delle problematiche ambientali è un processo continuo che evidenzia le non conformità nel momento in cui avvengono e non solo in corrispondenza delle verifiche periodiche, i principali attori del monitoraggio continuo sono i Preposti (Responsabili di cantiere, Responsabili della squadra di manutenzione) che rilevano tutte le situazioni anomale e le segnalano al Responsabile del sistema di gestione ambientale.

A seguito di comunicazioni inviate dai Preposti, il Responsabile del sistema di gestione ambientale valuta se la segnalazione pervenutagli è da considerarsi una non conformità; in caso affermativo deve:

- identificare i soggetti responsabili per l'attuazione dell'azione correttiva
- decidere le azioni per risolvere la non conformità;
- decidere le azioni per contenere gli effetti dell'impatto;
- decidere eventuali azioni correttive per annullare la causa contingente della non conformità riscontrata;
- decidere eventuali azioni preventive adeguate affinché un evento simile non si riverifichi nel futuro;
- modificare le procedure specifiche interessate a seguito dell'evento verificatosi.

Le azioni messe in atto per eliminare o minimizzare la ricorrenza di un problema possono essere di tipo:

- correttivo, quando mira alla causa della non conformità;
- preventivo, quando mira alla potenziale causa di non conformità.

Il Responsabile del sistema ambientale elabora periodicamente un'analisi delle segnalazioni ricevute su copia cartacea o tramite mail, con lo scopo di raggrupparle per tipologia e individuare eventuali ricorrenze.

Gli originali dei moduli di segnalazione e gli allegati sono raccolti e mantenuti in archivio da parte del Responsabile.

Spetta al Responsabile del sistema ambientale, direttamente o tramite incaricato, verificare con le funzioni interessate l'efficacia delle azioni intraprese e registrare l'avvenuta risoluzione delle non conformità.

Il Responsabile del sistema ambientale, anche con la collaborazione del RSPP, effettua periodicamente delle verifiche su specifiche tematiche ambientali direttamente o tramite verificatori, opportunamente formati, interni o esterni.

La frequenza delle verifiche periodiche dipende dai seguenti fattori:

- la natura delle attività, processi ed operazioni che si effettuano nei diversi reparti;
- la significatività attribuita ai diversi aspetti ambientali e agli impatti associati alle suddette attività;
- i risultati dei monitoraggi e delle misurazioni;
- i risultati delle verifiche periodiche precedenti.

La verifica periodica deve in particolare riguardare:

- la corretta registrazione di quanto previsto dalla normativa cogente e dalle disposizioni degli organi di controllo
- la presenza della documentazione prevista
- il rispetto di quanto previsto nelle procedure e istruzioni operative definite dall'azienda in materia di smaltimento rifiuti

I risultati della verifica periodica devono essere documentati e devono riportare l'elenco delle non conformità rilevate.

Tutta la documentazione relativa alle verifiche è conservata presso l'ufficio del Responsabile del sistema ambientale e archiviata per eventuali analisi storiche.

#### **17.14 Riesame periodico della gestione delle problematiche ambientali**

Il Responsabile del sistema ambientale organizza periodicamente un riesame relativo alla gestione ambientale aziendale coinvolgendo i Responsabili di Servizio e tutte le funzioni aziendali che ritiene necessario coinvolgere.

Tale riesame deve essere documentato in modo da permettere al Consiglio di Amministrazione di intraprendere le azioni necessarie per attuare le modifiche individuate.

Il verbale di riesame ambientale è redatto a cura del Responsabile del sistema ambientale e comunicato in copia all'OdV per conoscenza; tutti i verbali di riesame sono conservati presso l'ufficio del Responsabile del sistema ambientale.

#### **17.15 Flussi informativi verso l'ODV**

Chiunque può rivolgersi all'OdV in qualsiasi momento, nei modi previsti dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, sia per segnalare fatti e/o notizie rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti del Decreto sia per suggerire proposte e interventi.

In aggiunta ai flussi “spontanei” di cui sopra, annualmente, il Responsabile del sistema di gestione ambientale e i Responsabili di Servizio, trasmettono all’ODV al fine di supportare le funzioni di controllo:

- verbale della riunione di riesame,
- copia della ricevuta di consegna del MUD.

Se variati o introdotti nel corso dell’anno, il Responsabili di Servizio per quanto di competenza trasmettono inoltre:

- le deleghe, attribuzioni, mansionari e organigrammi in materia ambientale,
- elenco dei corsi effettuati in materia ambientale,
- registro delle leggi/normative applicabili,
- nuove autorizzazioni o rinnovo delle stesse rilasciate dalla autorità competenti,
- schede dei rifiuti prodotti (classificazione CER),
- elenco dei fornitori utilizzati nella gestione ambientale e relazione sulla loro qualificazione,
- programma delle verifiche interne in materia ambientale,
- copia del registro delle verifiche, controlli, ispezioni effettuati dalle competenti autorità di controllo e vigilanza,
- elenco delle eventuali sanzioni comminate dalle competenti autorità ispettive,
- elenco dei provvedimenti giudiziari aperti per violazioni alle norme relative a tematiche ambientali ed il loro stato

## **18. PROTOCOLLO CONTRATTUALE GENERALE – PT 18**

### **18.1 Scopo**

Il presente protocollo fornisce un’esemplificazione circa le clausole contrattuali che la Società s’impegna a far sottoscrivere alle proprie controparti (consulenti, fornitori, agenti, partner, ...) al fine di estendere il rispetto di tutti i principi adottati con il Codice Etico e con il MOD, e per tutelarsi rispetto all’applicazione del D. Lgs. n. 231/01.

Tali clausole possono differire, nella formulazione, rispetto a quanto previsto nel presente protocollo a patto che ne siano salvaguardati i principi ispiratori.

## **18.2 Campo di applicazione**

Il presente protocollo si applica a tutti gli accordi formali stabiliti con le controparti quali, a titolo meramente esemplificativo, ordini di acquisto e di vendita, contratti, lettere di incarico, memorandum of understanding, non disclosure agreement, ...

## **18.3 Funzioni coinvolte**

Tutte quelle che gestiscono accordi con le controparti.

## **18.4 Responsabile interno**

Tutti i Responsabili che stipulano accordi con le controparti.

## **18.5 Modalità operative**

Nel seguito si riporta una formulazione cui ispirarsi nella definizione degli accordi riportati al punto precedente a tutela della Società rispetto a ipotetiche violazioni del D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle controparti.

### ***18.5.1 Art. [●] – Decreto Legislativo N. 231/2001***

La Società nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni ed esterni si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Codice Etico, consultabile sul sito [www.hydrogea-pn.it](http://www.hydrogea-pn.it), e il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s'impegna a operare nei propri rapporti derivanti con la Società in linea con detti principi e regole.

Il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s'impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 del quale dichiara di conoscerne i contenuti.

Il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] prende atto che la Società ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001. A tale scopo, la Società ha affidato a un suo Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s'impegna inoltre a fornire all'Organismo di Vigilanza della Società eventuali segnalazioni, anche di natura ufficiosa o confidenziale, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto in oggetto ai seguenti indirizzi: [odv@hydrogea-pn.it](mailto:odv@hydrogea-pn.it) per posta elettronica, ovvero Organismo di Vigilanza di HYDROGEA Spa, Piazzale Duca d'Aosta 28, Pordenone per posta ordinaria.

La commissione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001 da parte di [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] comporterà inadempimento grave degli obblighi di

cui al presente [●] [ordine, contratto, lettera d’incarico, accordo, ...] e legittimerà la Società a dichiarare risolti tutti gli [●] [ordini, contratti, incarichi, accordi, ...] in corso ai sensi e per gli effetti di cui all’Art.1456 C.C., fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente.

#### **18.5.2 Art. [●] – Adesione ai requisiti etici**

Il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s’impegna a rispettare e a far rispettare, all'interno del proprio ambiente di lavoro e lungo tutta la catena di fornitura, le leggi vigenti che disciplinano i seguenti aspetti:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo di lavoro minorile;
- non favorire né sostenere il “lavoro forzato e obbligato” mediante coercizioni o minacce anche psicologiche;
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre, prevenendo gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- rispettare il diritto dei lavoratori di aderire alle Organizzazioni Sindacali e alla contrattazione collettiva;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione per razza, sesso, religione, etc.;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari, quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abusi verbali;
- rispettare l’orario di lavoro ordinario e straordinario previsto dalle leggi e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale;
- rispettare tutte le normative cogenti relative al [●] [prodotto, servizio, appalto, ...] fornito.

Pertanto, il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] si impegna ad aderire e operare secondo i principi riportati nel Codice etico della Società, disponibile sul sito [www.garbuiodickinson.eu](http://www.garbuiodickinson.eu).

Il mancato rispetto di uno qualsiasi dei requisiti previsti nel presente articolo da parte del [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui al presente [●] [ordine, contratto, incarico, accordo, capitolato, condizioni generali, ...] e legittimerà la Società a dichiarare risolti tutti gli [●] [ordini,

contratti, incarichi, accordi, ...] in corso ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 1456 C.C. e fermo restando il risarcimento di ogni maggior danno conseguente.

### **18.5.3 Art. [●] – Proprietà intellettuale e industriale**

Il [●] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] si obbliga a manlevare e tenere indenne la Società da qualsiasi pretesa violazione di diritti di proprietà industriale o intellettuale che terzi avessero ad avanzare contro la Società per l'utilizzo dei [●] [prodotti, programmi, sistemi, servizi, impianti, attrezzature, tecnologie, ...] forniti provvedendo a sostenere e rimborsare ogni eventuale costo o spese, anche legali e ogni ulteriore danno conseguente.

### **18.6 Flussi informativi verso l'ODV**

Annualmente i Responsabili interni fanno pervenire all'ODV l'elenco degli accordi formali nei quali non sono state inserite clausole di tutela del tipo di quelle riportate nel presente protocollo.