

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO D.LGS. n.231/2001**

REVISIONE	ATTIVITA'	DATA
REV 0	APPROVAZIONE	27/05/2019
REV 1	AGGIORNAMENTO	21/01/2021
REV 2	AGGIORNAMENTO	27/11/2025
REV 3	AGGIORNAMENTO	07/05/2025

INDICE

1. PARTE GENERALE

- DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01
- IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
- L'ORGANISMO DI VIGILANZA
- FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
- SISTEMA SANZIONATORIO
- ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

2. PARTI SPECIALI

- Parte Speciale A: REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Parte Speciale B: REATI SOCIETARI
- Parte Speciale C: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI
- Parte Speciale D: REATI INFORMATICI
- Parte Speciale E: REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
- Parte Speciale F: REATI AMBIENTALI
- Parte Speciale G: REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE
- Parte Speciale H: DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
- Parte Speciale I: REATI TRIBUTARI
- Parte Speciale L: REATI INERENTI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI
- Parte Speciale M: REATI DI CONTRABBANDO

3. ALLEGATI

- Codice Etico
- All.1 Disposizione organizzativa
- All. 2 Flussi informativi verso l'OdV
- WHISTLEBLOWING POLICY

DEFINIZIONI

- **“Attività Sensibili”** o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree della Ecologista Servizi s.r.l. nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati.
- **“Consulenti”**: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Ecologista Servizi s.r.l. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.
- **“Destinatari”**: gli Organi Sociali della Società.
- **“D.Lgs. 231/2001”** o il **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e sue successive modifiche o integrazioni.
- **“Internal auditing”**: attività professionale facoltativa di consulenza e assistenza nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, approvate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive modifiche e/o integrazioni.
- **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.
- **“Operazione Sensibile”**: operazione o atto che si colloca nell’ambito delle Attività Sensibili.
- **“Organo Amministrativo”**: l’Amministratore Unico della Ecologista Servizi s.r.l.
- **“Organi Sociali”**: l’Assemblea e il Revisore Unico della Ecologista Servizi s.r.l. nonché i rispettivi membri.
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.
- **“P.A.”**: la pubblica amministrazione e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio (es. i concessionari di un pubblico servizio).
- **“Partner”**: le controparti contrattuali della Ecologista Servizi s.r.l. quali ad esempio fornitori e distributori, sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa, consorzi, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la società nell’ambito delle Attività Sensibili.
- **“Protocollo”**: procedura specifica per la prevenzione dei reati e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nel processo aziendale.
- **“Reati”**: le fattispecie di reato cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Risk assessment”**: valutazione dei rischi aziendali.
- **“Stakeholders”**: soggetti che entrano in contatto con la società, portatori di autonomi interessi da rispettare e da valorizzare (all’interno di questa categoria sono compresi i soci, i collaboratori-dipendenti, i clienti, la comunità ed il mercato).
- **“Ecologista Servizi s.r.l.”** o **“Società”** o **“Ente”**: Ecologista Servizi s.r.l.
- **“Codice Etico”**: insieme di norme comportamentali adottate dalla Società unitamente al presente documento.

PARTE GENERALE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n.231/2001

1.1 Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231, dell'8 giugno 2001, riguardante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* (di seguito il “Decreto” o il “D. Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il successivo 4 luglio, è stata introdotta la responsabilità amministrativa - penale anche per le persone giuridiche.

La *ratio* del Decreto è quella di introdurre nel nostro ordinamento un regime di responsabilità delle persone giuridiche (di seguito gli “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse: responsabilità che va ad aggiungersi a quella della persona fisica che ha materialmente commesso l'illecito.

Nello specifico, il Decreto legislativo n. 231/01 prevede:

- l'introduzione della responsabilità amministrativa da reato per gli enti e per le società;
- un elenco di reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile;
- l'attribuzione della responsabilità nel caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero in posizione subordinata;
- l'esclusione della responsabilità dell'ente nei casi in cui l'autore abbia commesso il reato nell'esclusivo interesse proprio o di terzi;
- un catalogo di sanzioni;
- la competenza del giudice penale.

1.2 Le fattispecie di reato

I reati per i quali l'Ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:¹

- art. 24 - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- art. 24 bis - Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- art. 24 ter - Delitti di criminalità organizzata;
- art. 25 - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione;
- art. 25 bis - Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25 bis 1 - Delitti contro l'industria e il commercio;
- art. 25 ter - Reati societari;
- art. 25 quater - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25 quater 1 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

¹ Cui si aggiungono i reati transnazionali previsti dall'art. 10 della L. 146/2006.

- art. 25 quinquies - Delitti contro la personalità individuale;
- art. 25 sexies - Abusi di mercato;
- art. 25 septies - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25 octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- art. 25 octies 1 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori;
- art. 25 novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25 decies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25 undecies - Reati ambientali;
- art. 25 duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25 terdecies - Razzismo e xenofobia;
- art. 25 quaterdecies - Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- art. 25 quinquiesdecies - Reati tributari;
- art. 25 sexiesdecies - Contrabbando;
- art. 25 septiesdecies - Delitti contro il patrimonio culturale;
- art. 25 duodevicies - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici.
- i reati di cui all'art. 12, l. n. 9/2013 per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva;
- i reati previsti nelle disposizioni di adeguamento della normativa nazionale al regolamento (ue) 2023/1114 del parlamento europeo e del consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle crypto-attività e che modifica i regolamenti (ue) n. 1093/2010 e (ue) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/ue e (ue) 2019/1937 (D.Lgs. 129/2024).

1.3 Gli autori del reato

Secondo il D.Lgs. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse, da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso (cd. soggetti in posizione apicale; art. 5, primo comma, lett. a, D.Lgs. 231/2001);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale (cd. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5, primo comma, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

Di contro, la società non può essere chiamata a rispondere qualora le persone indicate abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

I soggetti in posizione apicale si pongono al vertice della struttura aziendale, esprimono la volontà dell'impresa e s'identificano con essa; sono individuati sulla base della funzione esercitata:

- funzione di rappresentanza: la rappresentanza c.d. “organica”, derivante dalla posizione istituzionale rivestita dal soggetto all’interno dell’ente deve essere distinta dalla rappresentanza c.d. “volontaria”, fondata su procura notarile in favore di un soggetto altrimenti estraneo alla compagine organizzativa;
- funzione di amministrazione;
- funzione di direzione.

Il comma 1, lettera a) conferisce rilievo alle suddette funzioni anche con riferimento ad una unità organizzativa dell’ente dotata di autonomia finanziaria e funzionale; le società di medio-grandi dimensioni, difatti, realizzano, abitualmente, un decentramento organizzativo e gestionale utilizzando la figura dei c.d. direttori di stabilimento.

Si definiscono soggetti in posizione subordinata, invece, a norma della lettera b) del comma 1, le “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”.

In questa categoria, rientrano:

- i lavoratori subordinati che svolgono la propria attività all’interno della organizzazione societaria sotto il potere direttivo del management;
- i lavoratori parasubordinati nel quadro dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione di cui all’art. 409, comma 3, c.p.c.;
- per giurisprudenza ormai consolidata, i collaboratori esterni, i consulenti nonché gli agenti e/o i concessionari (figure apparentemente indipendenti, ma con un grado di sottoposizione sufficiente a ravvisare in essi la posizione di subordinati contemplata dalla norma).

1.4 L’interesse o il vantaggio per le società

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell’Ente è che il reato sia stato posto in essere dai soggetti in posizione apicale, ovvero da coloro che sono sottoposti all’altrui direzione “*nell’interesse o vantaggio della Società*” e non “*nell’interesse esclusivo proprio o di terzi*” (art. 5, primo e secondo comma, D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, deve ritenersi che la responsabilità ricorra non solo ove il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio – patrimoniale o meno – per l’ente, ma anche nell’ipotesi in cui, pur in assenza di un simile risultato, il fatto-reato si sia comunque realizzato nell’interesse della Società.

La Relazione governativa di accompagnamento al Decreto 231/01 attribuisce:

- al vocabolo “interesse” una accezione ‘soggettiva’, corrispondente alla volontà dell’autore, ovvero della persona fisica che ha materialmente commesso l’illecito: questi, infatti, deve essersi attivato per la realizzazione di uno specifico interesse dell’ente;
- al sostantivo “vantaggio”, invece, un significato di tipo ‘oggettivo’, inerente i risultati effettivi della condotta posta in essere dall’agente: l’autore del reato, pur non volendo perseguire un interesse proprio dell’ente, realizza comunque una condotta che si risolve in un vantaggio per la persona giuridica.

Pertanto, sempre alla stregua della Relazione di cui sopra, la ricerca dell’“interesse” richiede una verifica ex ante; viceversa, quella del “vantaggio” – che, come appena ricordato, può essere tratto dall’ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse – postula una valutazione “ex post”, dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa.

1.5 Le sanzioni applicabili

L'articolo 9, secondo comma, D.Lgs 231/2001, disciplina le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, distinguendole in:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria e la confisca sono obbligatorie, sempre disposte in caso di condanna, le sanzioni interdittive – che, peraltro, possono essere applicate anche in sede cautelare – e la pubblicazione della sentenza di condanna sono, al contrario, meramente eventuali.

L'art. 13 prevede che le sanzioni interdittive possano applicarsi solo in relazione ai casi espressamente previsti dalla legge – reati contro la pubblica amministrazione, alcuni reati contro la fede pubblica, quali la falsità in monete, i delitti in materia di terrorismo, nonché i delitti contro la personalità individuale – e quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tal caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- si sia in presenza di una reiterazione degli illeciti.

Opportuno evidenziare, inoltre, la peculiare disposizione di cui all'art. 15 del Decreto, la cui *ratio* è evidentemente da ricercare nella salvaguardia degli interessi pubblicistici e, in primo luogo, nella tutela della occupazione: ed invero, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità, la cui interruzione possa comunque provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice – anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea in capo alla Società – ne ordina la prosecuzione mediante un commissario all'uopo nominato e per un tempo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata irrogata.

Il commissario, a sua volta, cura l'adozione e l'efficace attuazione del Modello di organizzazione e di controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, mentre il profitto conseguito nel corso della gestione dell'ente da parte del commissario giudiziale è sempre sottoposto a confisca.

1.6. Le condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente.

Per potersi escludere la responsabilità dell'ente per i fatti di reato previsti dal D.Lgs. 231/01, beneficiando in tal modo dell'esimente espressamente prevista dalla normativa, la Società deve adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo tale da rispondere alle esigenze della realtà aziendale di riferimento.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/01, *“se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a),² l'ente non risponde se prova che”*:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi;
- è stato affidato ad un Organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cd. Organismo di Vigilanza, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello;
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e di gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il D.Lgs. 231/2001 individua i principi cardine dei modelli di organizzazione e di gestione, richiedendo che rispondano – in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati – ad esigenze specifiche, analiticamente descritte dal Legislatore:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni societarie in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo (Organismo di Vigilanza);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello organizzativo.

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione,³ inoltre, la responsabilità dell'Ente è esclusa qualora non sia ravvisabile un nesso causale tra la consumazione dell'illecito e l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è parimenti esclusa, infine, se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.7 I Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti:

❖ Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello la Società si è ispirata ai principi di cui alle Linee Guida emanate da Confindustria.

In osservanza del disposto di cui all'art. 6, terzo comma, D.lgs. 231/01, Confindustria ha per prima emanato delle *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001”* (di seguito, *“Linee guida di Confindustria”*).

² La disposizione fa riferimento alla *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*.

³ Art. 5, primo comma, lett. b), D.Lgs. 231/2001.

Alla stregua di tali Linee Guida gli elementi fondamentali nella costruzione del Modello sono riconducibili a tre direttrici di intervento:

- individuazione delle **aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure;
- previsione di obblighi di **informazione** in capo all'Organismo di Vigilanza.

Le Linee Guida di Confindustria delineano compiutamente gli elementi principali del sistema di controllo preventivo, operando – nell'ambito dei reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01 – una distinzione preliminare, tra illeciti dolosi e colposi.

In particolare, per la prevenzione dei reati di natura dolosa, raccomandano:

1. l'adozione di un codice etico;
2. l'esistenza di un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto nella definizione dell'attribuzione delle responsabilità;
3. l'esistenza di un corpo di procedure manuali ed informatiche tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo;
4. la previsione di specifici poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
5. la presenza di un sistema di controllo sulla gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
6. l'adozione di forme di comunicazione al personale che siano capillari, efficaci, autorevoli (cioè promananti da un livello aziendale adeguato), chiare e dettagliate, oltre che periodicamente ripetute;
7. lo svolgimento di attività di formazione del personale operante nelle aree a rischio;
8. la previsione di sistemi di controllo integrato che considerino tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati-presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Per i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, prevedono, ulteriori componenti del sistema di controllo:

1. lo svolgimento di attività di formazione e addestramento adeguata alle mansioni di ciascun lavoratore/operatore;
2. la comunicazione ed il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati per consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli;
3. l'armonizzazione della gestione operativa dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro con quella complessiva dei processi aziendali;
4. la previsione di un sistema di monitoraggio della sicurezza le cui modalità e responsabilità devono essere stabilite contestualmente alla definizione delle modalità e responsabilità della gestione operativa.

Le componenti descritte devono integrarsi, altresì, in un unico complesso sistema, che rispetti i seguenti principi:

- verificabilità, codificazione, coerenza e congruenza di ogni operazione e transazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (in base al quale “nessuno può gestire in autonomia un intero processo”);
- documentazione (anche attraverso la compilazione di verbali scritti) dei controlli effettuati.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

2.1 Motivazioni della Ecologista Servizi s.r.l. all'adozione del Modello di organizzazione e gestione.

Ecologista Servizi s.r.l. ha ritenuto necessario adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito “Modello Organizzativo e/o Modello”) conforme al Decreto legislativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti al fine di garantire le migliori condizioni di tracciabilità e trasparenza nel compimento delle proprie attività, attraverso un costante monitoraggio dei processi aziendali più sensibili.

Obiettivo principale della Società è l'osservanza di condotte tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto Legislativo n. 231/01.

La Società sostiene e condivide l'attuazione del presente Modello poiché è fermamente convinta che un processo di riorganizzazione aziendale – idoneo a determinare in tutti i soggetti che operano all'interno dell'ente la consapevolezza del proprio operato, attraverso l'individuazione delle prescrizioni necessarie a prevenire comportamenti illeciti – rappresenti una condizione imprescindibile per poter svolgere efficacemente la propria attività, in linea con i valori etico-sociali cui si ispira.

La Società considera l'adozione del Modello Organizzativo unitamente al Codice Etico, un valido strumento di sensibilizzazione per tutti coloro che lavorano per e con la Società (dipendenti, dirigenti, clienti, fornitori, partner, ecc.).

2.2. Inquadramento delle principali attività della Ecologista Servizi s.r.l.

Ecologista Servizi s.r.l., nata nel 2005 come società di servizi operante nel settore ambientale, ha diversificato ed evoluto le sue attività come da visura camerale ed oggi offre servizi di pulizia industriale, disidratazione fanghi, raccolta e trasporto di rifiuti, noleggio attrezzature, bonifiche ambientali e bonifiche serbatoi.

La Società ha conseguito le certificazioni di cui all'Allegato “Disposizione Organizzativa”.

Il modello di *governance* di Ecologista Servizi – e, in generale, tutto il sistema organizzativo della Società – è interamente strutturato in modo da assicurare alla stessa l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

Il sistema di *corporate governance* di Ecologista Servizi risulta attualmente così articolato:

- Organo Amministrativo: come da visura camerale, la Società potrà essere amministrata, ai sensi dell'art. 2475 c.c., secondo i seguenti vari moduli:
 - da un Amministratore Unico;
 - da un Consiglio di Amministrazione, operante con il metodo della collegialità e composto da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di cinque;
 - da un organo amministrativo pluripersonale, composto da un numero massimo di cinque membri, con poteri congiunti o disgiunti.

Se la gestione compete ad un Amministratore Unico, a questo spettano i più ampi poteri per l'amministrazione della Società; tuttavia, in sede di nomina, potranno essere fissati dei limiti ai suoi poteri.

Ove la gestione compete ad un Consiglio di Amministrazione, gli amministratori avranno i più ampi poteri per l'amministrazione della Società; tuttavia, in sede di nomina, potranno essere fissati dei limiti ai loro poteri. Il Consiglio salva la competenza assembleare, analogamente a quanto previsto dall'art. 2380 *bis*, ultimo comma, c.c., elegge fra i suoi membri un Presidente e un Vice Presidente; quest'ultimo avrà tutti i poteri del Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Consiglio potrà delegare le proprie attribuzioni ad uno o a più dei suoi membri (Amministratori Delegati), determinando i limiti della delega; in tal caso, si applicheranno le disposizioni dettate al riguardo in tema di S.p.A. Qualora il Consiglio non determini le attribuzioni degli Amministratori Delegati, essi avranno – con firma libera – la rappresentanza generale della Società ai sensi degli artt. 2475 e 2475 *bis* c.c.

Ove l'amministrazione della Società sia affidata ad un organo pluripersonale di amministrazione disgiuntiva, la gestione compete a ciascuno degli amministratori con i più ampi poteri; tuttavia, in sede di nomina, potranno essere fissati dei limiti ai loro poteri. Per gli atti a firma disgiunta, si applica l'art. 2257 c.c., con l'intesa che la maggioranza di cui al secondo comma deve essere determinata per teste.

Ove la gestione sia affidata ad un organo pluripersonale di amministrazione congiuntiva, si applica l'art. 2258 c.c., con l'intesa che la maggioranza di cui al secondo comma deve essere determinata per teste.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta:

- a) all'Amministratore Unico, in caso di organo unipersonale;
- b) se vi sia un Consiglio di Amministrazione, al Presidente (o, in via sostitutiva, al Vice Presidente, nei casi di assenza o impedimento del primo), nonché disgiuntamente ad ogni Amministratore Delegato (qualora nominati) nell'ambito delle attribuzioni delegate;
- c) se vi sia un organo pluripersonale di amministrazione disgiuntiva o congiuntiva, agli amministratori competenti ad agire.

La Società risulta attualmente amministrata da un Amministratore Unico.

- Assemblea dei soci: l'assemblea è convocata dall'Organo Amministrativo almeno una volta l'anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. Potrà essere convocata entro 180 giorni nei casi previsti dalla legge. Essa è presieduta dall'Amministratore Unico o dal Presidente del consiglio di amministrazione. In loro assenza, l'assemblea è presieduta dalla persona nominata dall'assemblea medesima. Le deliberazioni dell'assemblea, tanto in prima che in seconda convocazione, sono valide se prese con le maggioranze previste dalla legge. Le delibere dell'assemblea devono constare da verbale firmato dall'Organo Amministrativo e dal segretario ovvero da notaio nei casi di legge.
- Organo di controllo: qualora sia richiesto dalla legge o sia stabilito dall'assemblea, questa provvede alla nomina di un revisore o del collegio sindacale, composto di tre sindaci effettivi e due supplenti, alla designazione del Presidente del collegio e alla determinazione della retribuzione annuale spettante.

Ecologista Servizi risulta attualmente dotata di un Revisore Unico.

Al fine di rendere chiari ruoli e responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, la Società ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzato il proprio assetto organizzativo (c.d. organigramma).

Nell'organigramma sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;

- le linee di dipendenza gerarchica di ciascuna funzione aziendale;
- i consulenti esterni.

L'organigramma deve essere costantemente verificato e aggiornato e diffuso all'interno della Società.

La Società, nell'ambito della propria organizzazione, al fine di scongiurare l'ingerenza di soggetti terzi rispetto al personale dipendente, ai consulenti nonché rispetto alle cariche amministrative societarie si è dotata dei seguenti presidi:

1. procedure di selezione e assunzione del personale dipendente di qualsiasi livello e di collaboratori che garantiscano un criterio di trasparenza sulla base dei seguenti parametri:

- professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- uguaglianza di trattamento tra i diversi candidati;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale: a tal riguardo, la Società assicura che vengano prodotti da ciascun dipendente, prima dell'assunzione, il casellario giudiziario e il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi. In alternativa ai suddetti certificati penali può essere richiesto il rilascio dell'autocertificazione con la quale il candidato selezionato dichiara di non aver subito condanna e di non avere procedimenti penali in corso per reati di associazione per delinquere, per reati di stampo mafioso e altri reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (es. riciclaggio, reati societari etc.) o specificamente connessi all'attività svolta dalla Società.

La predetta Dichiarazione sostitutiva deve altresì includere l'autocertificazione relativa all'eventuale presenza, all'interno della Società, di soggetti legati al dichiarante da rapporti di coniugio, di parentela entro il terzo grado o di affinità entro il secondo grado.

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

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

Le eventuali società di somministrazione del lavoro garantiscono analogo impegno da parte dei prestatori di lavoro temporaneo che operino in Ecologistica Servizi s.r.l. prevedendo anche eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di violazione.

La prassi relativa all'acquisizione dei certificati del Casellario Giudiziale, dei Carichi Pendenti e delle Dichiarazioni sostitutive di certificazione ha effetto retroattivo, applicandosi anche al personale e ai rapporti di collaborazione in essere alla data di entrata in vigore del presente Modello.

La stessa procedura deve essere applicata a tutti i livelli di Governance, ivi inclusi Organo Amministrativo e Revisore Unico.

La Società conserva la documentazione esibita in sede di assunzione da parte del dipendente anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'O.d.V. nell'espletamento della consueta attività di vigilanza e controllo.

2. Nella selezione e successiva gestione del rapporto contrattuale con consulenti e partner commerciali, la Società adotta procedure o policy aziendali volte a garantire che il processo di selezione avvenga nel rispetto dei criteri di trasparenza, pari opportunità di accesso, professionalità, affidabilità ed economicità, fermo restando la prevalenza dei requisiti di legalità rispetto a tutti gli altri. A tal fine le procedure prevedono:

- la predisposizione di specifiche liste di consulenti, fornitori e altre controparti contrattuali con i quali siano già intercorsi rapporti contrattuali;
- qualora si intenda intrattenere rapporti contrattuali con soggetti non inseriti nella lista sopra menzionata e salvo che si tratti di soggetti sottoposti a vigilanza pubblica, la richiesta di esibizione del certificato antimafia;
- con particolare riferimento ai professionisti, la richiesta di documentazione comprovante l'iscrizione all'ordine professionale, all'albo e all'elenco appositamente formato e tenuto dalle autorità pubbliche;
- la richiesta di informazioni sulle esperienze pregresse nello stesso ambito di attività o settore merceologico. Ad integrazione dei principi sopra esposti, nel caso di instaurazione di rapporti continuativi con controparti contrattuali, la Società si impegna ad attuare efficacemente controlli periodici circa la persistenza in capo a questi ultimi dei requisiti che in fase di selezione iniziale hanno permesso l'instaurazione del rapporto.

3. Nei rapporti contrattuali con partner commerciali, consulenti o altri soggetti terzi, la Società prevede apposite clausole che consentano di risolvere immediatamente il rapporto nel caso di condanna anche non definitiva per reati di associazione a delinquere, per reati di stampo mafioso e altri reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (es. riciclaggio, reati societari etc.) o specificamente connessi all'attività svolta dalla Società.

Per tutte le altre informazioni afferenti alla disposizione organizzativa aziendale si rimanda all'Allegato "Disposizione Organizzativa" che forma parte integrante del presente Modello Organizzativo.

2.3 Obiettivi e finalità del Modello

Ecologistica Servizi s.r.l. ritiene che l'attuazione delle procedure codificate e aggiornate nel presente Modello possa contribuire ad una migliore gestione dell'Azienda, assicurando l'assoluta legalità della condotta imprenditoriale.

Nello specifico, la Società si è dotata di un Modello di organizzazione al fine di:

- prevenire e/o limitare i rischi connessi all'attività aziendale attraverso la prevenzione di eventuali condotte illecite;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la piena consapevolezza della possibile commissione di un reato – e delle conseguenti sanzioni per l'Azienda – in caso di violazione dei protocolli formalizzati nel Modello;
- individuare le regole idonee a prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi aziendali (anche quando, apparentemente, la Società potrebbe trarne vantaggio), poiché in contrasto con i principi etico-sociali della Società e con le vigenti disposizioni di legge;
- riaffermare la condanna di qualsivoglia comportamento illecito o, comunque, contrario ai principi etico-sociali cui la Società si ispira;
- consentire all'Azienda – grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili – di intervenire tempestivamente per contrastare qualunque prassi che possa agevolare la commissione di reati;
- regolamentare, attraverso protocolli ad hoc – trasparenti e tracciabili – i rapporti con le società controllate/collegate.

Il Modello Organizzativo predisposto è caratterizzato da un sistema di buone prassi e di attività di controllo dirette a:

1. individuare le aree e/o i processi sensibili nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che possano comportare un rischio reato ai sensi del Decreto 231/01;
2. definire un sistema dispositivo interno per la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai rischi/reati da prevenire, tramite:
 - un Codice Etico diretto a cristallizzare i principi cui la Società si ispira;
 - protocolli diretti a disciplinare le modalità per assumere ed attuare le decisioni nei settori dove vi è il possibile concretizzarsi del rischio reato;
 - un sistema di deleghe e procure aziendali diretto a garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - una regolare e strutturata attribuzione dei compiti e una opportuna separazione delle funzioni, assicurando in tal modo una reale attuazione degli assetti voluti dalla struttura organizzativa;
 - un'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, una cultura della “*legalità aziendale*”, diversificata nei contenuti e nelle modalità di attuazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui questi operano;
1. individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
2. attribuire ad un Organismo di Vigilanza specifici compiti di verifica e di controllo sul corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

2.4 Fasi della predisposizione

La predisposizione del Modello Organizzativo della Società si compone delle seguenti fasi:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, attuata attraverso il preliminare esame della documentazione aziendale necessaria;
- questionari diretti alla individuazione delle attività sensibili e dei relativi meccanismi di controllo;
- mappatura delle aree aziendali e selezione di quelle potenzialmente a rischio;
- redazione di protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- attuazione di un sistema informativo e di comunicazione diretto a tutto il personale;
- predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- istituzione di un Organismo di Vigilanza che abbia caratteristiche di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (cd. flussi informativi);
- adozione di un Codice Etico;
- istituzione di un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. Del 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante “*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione*” (cd. disciplina whistleblowing) come previsto dalla WHISTLEBLOWING POLICY Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità che viene allegata al presente modello organizzativo.

2.5. Struttura del Modello e attività sensibili della Società

Dal punto di vista meramente strutturale, il Modello Organizzativo si compone:

- di una **Parte Generale**, contenente principi e finalità a cui si rivolge il Modello;
- di più **Parti Speciali** (**PARTE SPECIALE A** – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione; **PARTE SPECIALE B** – reati societari; **PARTE SPECIALE C** – reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio; **PARTE SPECIALE D** – delitti informatici e trattamento illecito dei dati; **PARTE SPECIALE E** – reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; **PARTE SPECIALE F** – reati ambientali; **PARTE SPECIALE G** – reati in violazione del diritto d'autore; **PARTE SPECIALE H** – reati di criminalità organizzata; **PARTE SPECIALE I** – reati tributari; **PARTE SPECIALE L** – reati inerenti beni culturali e paesaggistici; **PARTE SPECIALE M** – reati di contrabbando);
- del Codice Etico;
- di due allegati: (all.1 Disposizione organizzativa e all. 2 Flussi informativi verso OdV);
- della WHISTLEBLOWING POLICY.

2.6. Adozione e diffusione del Modello

❖ L'adozione del Modello

L'adozione del Modello e del Codice Etico è attuata attraverso le seguenti fasi:

- predisposizione del Modello e del Codice Etico;
- approvazione del Modello e del Codice Etico, con determina dell'Organo Amministrativo;
- nomina di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo con determina dell'Organo Amministrativo;
- a seguito della presa d'atto del Modello e del Codice Etico, l'OdV formalizzerà il proprio impegno al rispetto di tali documenti.

Il successivo aggiornamento del Modello, invece, sarà curato dalla Società a propria discrezione tanto con l'ausilio di consulenti esterni quanto direttamente e internamente dalla Società.

È bene rammentare, inoltre, che rappresentando il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" – in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, primo comma, lettera a), D.Lgs. 231/2001 – le successive modifiche e integrazioni di carattere '*sostanziale*' saranno rimesse alla competenza degli Organi Sociali.

❖ La diffusione del Modello

Il Modello organizzativo, nella sua parte generale e nelle sue parti speciali, nonché il Codice Etico, saranno diffusi all'interno e all'esterno della Società:

- mediante comunicazione a mezzo email a ogni soggetto che rivesta funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata autonomia finanziaria e funzionale dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- mediante comunicazione a mezzo *email* dell'approvazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico a coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente;

- messa a disposizione di una copia cartacea presso la sede operativa dell’Azienda;
- pubblicazione mediante il sistema informativo aziendale;
- pubblicazione della Parte Generale, del Codice Etico e del Modulo di Segnalazione sul sito internet della Società.

❖ **Informativa ai collaboratori esterni ed ai partners**

La Società intende promuovere la conoscenza e l’osservanza del Modello anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori, i clienti e i fornitori.

A tal fine, i Responsabili delle funzioni aziendali che gestiscono i rapporti con questi soggetti esterni devono fornire adeguate informative su principi, politiche e procedure adottate dal presente Modello e indicare il “*link*” del sito internet dell’azienda ove trovare il formato elettronico di tali documenti.

In ogni caso, tutti i contratti devono prevedere l’esplicito riferimento al Modello e al Decreto Legislativo 231, con l’espressa indicazione che la relativa inosservanza potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

❖ **L’aggiornamento del Modello**

L’Organo Amministrativo può deliberare l’aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all’esito di modifiche normative o in ragione della riscontrata inadeguatezza dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati.

L’Organismo di Vigilanza può proporre l’adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato al Consiglio di Amministrazione (v. infra).

Anche il Revisore Unico può proporre eventuali modifiche al Modello organizzativo.

Tutte le modifiche o integrazioni del Modello devono essere comunicate a tutto coloro che ne hanno diritto e ne devono avere conoscenza.

3. L’ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Natura dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza deve essere interno alla Società, ma distinto dagli altri Organi Sociali, poiché ha il compito di svolgere attività che, se per un verso presuppongono una conoscenza delle dinamiche aziendali e della struttura societaria, per altro richiedono una posizione di terzietà rispetto alla Società.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 disciplinano le condizioni di esonero dalla responsabilità per l’Ente, in caso di commissione dei reati indicati nel Decreto: particolare rilievo, in merito, assume l’istituzione di un Organismo di Vigilanza – di seguito OdV – dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con compiti di vigilanza, applicazione ed aggiornamento del Modello.

Tale condizione appare necessaria in quanto anche gli Organi Sociali dovranno essere destinatari dell’attività di controllo e vigilanza demandata all’OdV.

Occorre sottolineare, peraltro, che l’Organismo di Vigilanza deve essere dotato di continuità e stabilità d’azione, in conformità alle Linee Guida emanate da Confindustria, e deve garantire un’adeguata esperienza nell’ambito dei controlli

aziendali, puntualizzandosi, al riguardo, che a tale Organo non dovranno essere attribuiti compiti e/o ruoli aziendali tali da limitarne l'obiettività di giudizio e l'imparzialità.

È opportuno sottolineare, da ultimo, che l'OdV è responsabile nei confronti dell'Ente nel caso di violazione del dovere di segretezza.

3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato dei seguenti requisiti:

Autonomia e indipendenza: l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve assicurare autonomia nelle iniziative, in modo particolare nei controlli, e non deve subire nessuna forma di condizionamento da parte di qualunque componente della Società (in particolare dell'Organo dirigente); infatti, come precisato dalle Linee Guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo *“deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente”*.

Per tali ragioni, l'OdV avrà un dovere consuntivo solo nei confronti del massimo vertice aziendale, che nella Società si identifica nell'Organo Amministrativo, nel Revisore Unico ed eventualmente nell'Assemblea dei Soci.

Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa e indipendenza, *“è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello”*.

Al riguardo, va precisato che le verifiche da parte dell'OdV rappresentano una attività particolarmente significativa e, pertanto, è necessario che le stesse si sostanzino in controlli periodici e ripetuti, inoltre, è opportuno che l'OdV sia dotato di un *budget* di spesa annuale adeguato a garantire l'espletamento delle proprie attività.

Affinché vengano garantiti i requisiti di indipendenza e di autonomia, l'OdV sia al momento della nomina che per tutta la durata della carica, non deve:

1. rivestire incarichi esecutivi all'interno dell'Ente;
2. svolgere funzioni operative o di *business* all'interno dell'Ente;
3. intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Ente, ovvero con società controllate o collegate, né intrattenere significativi rapporti d'affari con l'Organo Gestorio;
4. avere rapporti o far parte del nucleo familiare dell'Organo Amministrativo, considerando al riguardo nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
5. possedere partecipazioni o quote nel capitale della Società;
6. mantenere i requisiti di onorabilità sopra indicati.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono sottoscrivere, all'atto della nomina e successivamente con cadenza annuale, una dichiarazione in cui si attesti la compatibilità di tale carica con i requisiti di indipendenza; inoltre, ove insorgessero nuove cause d'incompatibilità, gli stessi sono tenuti a comunicarle immediatamente all'Organo Amministrativo.

Infine, l'OdV non deve trovarsi in conflitti di interesse, anche indiretti, in relazione alle attività dell'Ente.

Professionalità: affinché l'OdV possa svolgere efficacemente l'attività assegnatagli, deve essere provvisto di competenze atte ad assicurare efficaci attività ispettive; deve, inoltre, essere dotato di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche

relativamente all'intera materia disciplinata dal D.Lgs. n.231/2001.

Onorabilità: affinché l'operato e i giudizi dell'OdV vengano considerati autorevoli e imparziali, è necessario provvedere alla nomina di soggetti privi di precedenti penali e che non siano stati dichiarati falliti.

Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza – nel rispetto del proprio Regolamento, che provvederà a redigere e ad approvare – dovrà calendarizzare le attività da svolgere, verbalizzare le riunioni e disciplinare i flussi informativi delle strutture aziendali nei propri confronti, effettuare periodicamente verifiche ispettive, nonché informare con particolare frequenza i vertici aziendali.

3.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve adempiere ai seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari individuati negli allegati;
- vigilare sulla adeguatezza del Modello – intesa in termini di efficacia ed effettività dello stesso – al fine di prevenire la commissione dei reati;
- vigilare sulla necessità di revisione e di adeguamento del Modello a seguito di eventuali significativi mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività dell'Ente;
- monitorare l'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di rischio;
- coordinarsi con l'Organo Amministrativo per monitorare al meglio le attività nelle aree di rischio, l'OdV viene periodicamente aggiornato sulle attività compiute nelle aree a rischio, e ha accesso a tutta la documentazione aziendale, il *management*, a sua volta, ha l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali situazioni che possano concretamente esporre l'Ente al rischio di illeciti;
- curare l'attuazione del Modello anche attraverso la collaborazione delle diverse funzioni aziendali, verificando, tra l'altro, il sistema di deleghe e di poteri in vigore, ponendo in essere tutte le modifiche necessarie ad una piena corrispondenza tra i poteri assegnati alle singole funzioni e le deleghe/procure speciali conferite alle stesse;
- verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione dei meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di *partner*, consulenti, fornitori o parti terze), qualora si verificano violazioni delle prescrizioni;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative a seguito delle verifiche di rito.

3.4 Nomina, durata in carica, revoca e decadenza dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera dell'Organo Amministrativo.

L'OdV viene nominato per un periodo di tre anni.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica dell'OdV le incompatibilità di cui al punto 3.2, nonché la sopravvenuta incapacità e la morte.

L'OdV può essere revocato in caso di:

- violazione degli obblighi di riservatezza;
- sentenza di condanna (o di patteggiamento) dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte di esso OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, primo comma, lett. d), del Decreto;
- grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti.

In caso di decadenza o revoca dell'OdV, l'Organo Amministrativo con successiva delibera nominerà un nuovo Organismo di Vigilanza per il relativo conferimento dei poteri previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

❖ **Durata in carica**

L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza.

I componenti dell'OdV possono decadere dall'incarico qualora risultino assenti ingiustificati per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo.

La decadenza è pronunciata dall'Organo Amministrativo.

Qualora un membro dell'Organismo di Vigilanza intenda rinunciare all'incarico deve darne pronta e motivata comunicazione all'Organo Amministrativo che provvederà alla sostituzione.

❖ **Scioglimento dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di dimissioni dei Componenti dell'OdV collegiale l'Organo Amministrativo provvederà alla nomina del nuovo Organismo di Vigilanza.

In caso di dimissioni di un componente dell'Organismo di Vigilanza collegiale, l'Organo citato continuerà ad operare fino alla nomina del nuovo componente senza che questo pregiudichi l'attività dello Stesso e il suo funzionamento.

L'Organo Amministrativo provvederà alla nomina del nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, è automaticamente sciolto qualora vengano meno due dei tre componenti nominati ovvero la sua maggioranza.

3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare all'Organo Amministrativo e/o al soggetto all'uopo delegato nell'ambito dello stesso organo.

L'Organismo di Vigilanza collabora con il Revisore Unico attraverso lo scambio reciproco di flussi informativi, assicurato per il tramite dell'Organo Amministrativo e/o del soggetto all'uopo delegato nell'ambito dello stesso organo.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire una corretta osservanza del Modello, deve effettuare una costante attività di *reporting* nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o del soggetto all'uopo delegato nell'ambito dello stesso organo.

Tale attività di reporting (ovvero la relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza) deve essere effettuata annualmente nei confronti dell'Organo Amministrativo e/o del soggetto all'uopo delegato nell'ambito dello stesso organo.

In particolare tale Organismo deve confrontarsi periodicamente, in modo continuo e costante, con l'Organo Amministrativo e/o con il soggetto all'uopo delegato nell'ambito dello stesso organo sullo stato di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, in virtù dei requisiti di indipendenza e autonomia, può essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi Sociali e può, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello.

L'attività di *reporting* deve riguardare:

- attività in genere svolta dall'OdV;
- eventuali problematiche o criticità evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello, nonché l'esito delle verifiche (cd. *audit*) su dette segnalazioni;
- i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza e l'effettività del Modello e dei suoi protocolli;
- l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
- l'eventuale assenza di collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o indagine;
- in ogni caso, qualsiasi informazione di volta in volta ritenuta utile ai fini del corretto adempimento dei compiti propri dell'OdV e/o dell'assunzione di determinazioni da parte degli Organi Sociali.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate in un apposito archivio predisposto per la documentazione inerente l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre l'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni:

- può rivolgersi, riferire o comunque comunicare all'Assemblea dei Soci in tutti i casi in cui ritenga opportuno o necessario un coinvolgimento ovvero un intervento tempestivo dell'Organo Amministrativo;
- può partecipare, qualora invitato, alle riunioni dei Soci in Assemblea e relazionare in merito alla propria attività.

3.6 Reporting verso l'Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie

È obbligatoria la trasmissione all'OdV delle seguenti informazioni:

1. provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, che abbiano ad oggetto lo svolgimento di indagini e/o procedimenti giudiziari in ordine a reati contemplati nel Decreto, ipotizzati nello svolgimento delle attività lavorative e/o gestorie della società;
2. conferimento di incarico di assistenza legale da parte dell'Organo Amministrativo nel caso di avvio di un procedimento giudiziario per reati previsti dal Decreto;
3. rapporti redatti dall'Organo Amministrativo da cui possano desumersi situazioni (eventi, fatti, atti, omissioni) critiche in ordine alla osservanza delle norme del decreto;
4. modifiche degli assetti organizzativi (operazioni societarie straordinarie) dell'Azienda;
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello organizzativo, facendo particolare attenzione ai procedimenti disciplinari attivati e alle sanzioni irrogate relative alla violazione del modello organizzativo e del codice etico.

➤ Whistleblowing

Istituzione di un canale specifico per le segnalazioni come previsto dal D. lgs. Del 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce la direttiva UE 2019/1937 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"* (cd. disciplina whistleblowing) come previsto dalla WHISTLEBLOWING POLICY Procedura per le segnalazioni d'illeciti e irregolarità che viene allegata al presente modello organizzativo.

3.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Notizie, dati, informazioni, segnalazioni, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio/database informatico e/o cartaceo. I dati e le informazioni conservate nel database sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

3.8 Formazione dell'OdV

L'OdV s'impegna ad effettuare aggiornamenti formativi periodici.

3.9 Individuazione dell'OdV

Tutto quanto sopra considerato, e in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 231/2001, l'Organo Amministrativo, ha ritenuto di nominare un OdV in composizione collegiale.

4. FORMAZIONE, INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 Destinatari del Modello Organizzativo

I destinatari del Modello Organizzativo e del Codice Etico sono l'Organo Amministrativo, i Dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Soci e i principali *partner* commerciali della Società.

4.2 Finalità della formazione

Sebbene il Decreto non preveda direttamente, in capo all'Ente, un obbligo di formazione, le Linee Guida di Confindustria, in piena sintonia con quanto statuito dalla giurisprudenza⁴, richiedono che sia *"sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta"* e che la formazione sia differenziata, *"a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno"*.

⁴ Il Modello deve prevedere *"il contenuto dei corsi, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai programmi"* e opportuni *"controlli di frequenza e di qualità sul contenuto"* degli stessi (cfr., in termini, G.I.P. Milano, ordinanza 9/11/2004).

4.2 Selezione, formazione e informazione del personale

L'obiettivo della Società è quello di garantire una adeguata diffusione del Modello e assicurare che tutti i dipendenti della Società abbiano una corretta conoscenza, sia per quanto attiene ai principi ispiratori che per quel che riguarda i protocolli operativi.

L'attività di formazione è realizzata con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di collaborazione delle risorse aziendali nelle Attività Sensibili.

Le eventuali modifiche saranno comunque approvate dall'Organo Amministrativo.

❖ La comunicazione ai dipendenti e dirigenti

L'adozione del Modello Organizzativo è comunicata mediante sistema informativo aziendale così come i successivi aggiornamenti e adeguamenti che saranno apportati al modello organizzativo.

I documenti sono a disposizione di tutte le funzioni aziendali, apicali e subordinate, sia in formato cartaceo presso la sede legale dell'Azienda sia sul sistema informativo aziendale.

Ad ogni nuovo assunto vengono date le informazioni in oggetto.

La Società informerà tutti i soggetti circa l'impegno all'osservanza delle norme e delle indicazioni ivi indicate.

❖ La comunicazione all'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo si impegna all'osservanza delle norme e delle procedure indicate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico con l'approvazione degli stessi; i nuovi eletti dovranno, nel verbale di insediamento, deliberare di impegnarsi a rispettare le prescrizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

❖ La formazione

L'attività di formazione in merito alla normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 è strutturata per essere conforme alla carica rivestita da ciascun dipendente, al livello di rischio dell'area in cui il dipendente opera, nonché alle funzioni di rappresentanza rivestite all'interno della Società.

Destinatari della attività di formazione sono:

1. l'Organo Amministrativo;
2. i dirigenti
3. i dipendenti;

I programmi di formazione sono caratterizzati da una parte comune per tutte le funzioni aziendali, composta da una sintetica illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, dalla spiegazione degli elementi costitutivi del Modello di organizzazione gestione e controllo – nonché delle singole fattispecie di reato previste dal Decreto e dei comportamenti considerati sensibili con riferimento all'integrazione dei reati previsti dalla normativa di riferimento – dalla esplicazione del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria ed il controllo in merito alla effettiva frequenza è demandato all'OdV.

La mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare secondo le regole indicate nel presente Modello (v. capitolo 5).

4.3. Selezione ed informazione di collaboratori esterni e *partner* commerciali

I consulenti e i principali *partner* commerciali che operano con la Società saranno selezionati attraverso specifici e idonei sistemi di valutazione.

Tutti i soggetti esterni che vorranno stipulare contratti con la Società saranno preventivamente informati sulle politiche aziendali e delle procedure adottate dalla Società a seguito dell'adozione del presente Modello organizzativo, nonché sui testi delle clausole contrattuali individuate e abitualmente utilizzate al riguardo.

La Società, inoltre, si impegna ad aggiungere, in ogni contratto concluso successivamente alla data ufficiale di adozione del Modello, una clausola secondo cui consulenti esterni, fornitori e *partner* prenderanno atto del medesimo Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il collaboratore esterno, il fornitore o il *partner* individuato, in mancanza di contratto con apposita clausola, sarà tenuto a sottoscrivere apposita ricevuta con la quale accetta quanto in esso previsto e si impegna al rispetto dei principi di organizzazione e gestione inclusi nel Codice Etico.

4.4. Obblighi di vigilanza e verifiche periodiche

Ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato settore ha l'obbligo di esercitare attività di vigilanza, prestando la massima attenzione e diligenza, nei confronti di tutti i dipendenti verso i quali si trovi in rapporto di superiorità gerarchica diretta e indiretta, tali soggetti devono, altresì, segnalare qualsiasi irregolarità, violazione o inadempimento dei principi stabiliti nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il responsabile di ciascuna funzione aziendale, non rispetti tali obblighi sarà sanzionato in conformità alla propria posizione gerarchica all'interno della Società, secondo quanto previsto nel presente Modello (cfr. Cap. 5).

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Principi generali

Al fine di conferire effettività al Modello Organizzativo, ed assicurarne pertanto la concreta applicazione, è necessario prevedere un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, che contempli, nel caso di inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, sanzioni effettive e proporzionate alla gravità della violazione commessa e, al contempo, ne regolamenti il procedimento di irrogazione.

D'altronde, l'art. 6, secondo comma, lett. e), D.Lgs. 231/2001, dispone che i modelli di organizzazione e gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

In via del tutto preliminare, va osservato che costituisce comportamento sanzionabile ogni condotta che integri una violazione delle regole prescritte dal Modello allo scopo di prevenire la commissione dei reati fonte di responsabilità dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nondimeno, la responsabilità disciplinare o contrattuale è del tutto svincolata dalla eventuale pendenza (e, *a fortiori*, dalla conclusione) di un procedimento penale a carico dell'Ente per taluno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, atteso che

l'irrogazione della sanzione disciplinare o contrattuale costituisce procedimento del tutto autonomo rispetto al processo penale e trova fondamento su presupposti differenti.

A titolo meramente esemplificativo, e fermo restando quanto previsto nella Parte Speciale del Modello, configurano illecito sanzionabile le seguenti condotte:

1. inosservanza delle procedure previste nel Modello finalizzate alla individuazione e/o eliminazione delle situazioni di rischio connesse a taluno dei reati di cui al D.Lgs. n.231/2001;
2. omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Ente;
3. violazione o elusione del sistema di controllo interno;
4. omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
5. omesso controllo sull'attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
6. omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell'espletamento della propria attività;
7. inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
8. inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
9. inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
10. inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
11. omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

Il sistema sanzionatorio si applica ai dipendenti e ai dirigenti, all'Organo Amministrativo, al Revisore Unico, ai collaboratori, ai *partner* commerciali ed ai consulenti esterni della Società.

5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Qualsiasi violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico integra un illecito disciplinare che deve essere sanzionato ai sensi della L. n. 300/1970, delle norme del codice civile e del CCNL di categoria.

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato alla Società dall'agente e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in Azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

- a) incorre nei provvedimenti più lievi del CCNL di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda;
- b) incorre nel provvedimento più grave del CCNL di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che determini (o che sia potenzialmente in grado di determinare) danni all'azienda, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) l'adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001.

5.2.1 Le sanzioni applicabili nei confronti dei dipendenti

Le sanzioni applicabili al personale dipendente, in caso di accertata violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello organizzativo e nel Codice Etico, rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale applicato in azienda CCNL Pulizie e Multiservizi.

Le sanzioni sono adottate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza e all'elemento soggettivo della colpa o del dolo dell'agente, nonché al danno potenziale o concreto arrecato alla Società dal dipendente e dunque:

- della gravità delle violazioni poste in essere;
- delle funzioni del lavoratore, e della intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- della prevedibilità dell'evento;
- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia del lavoratore;
- del comportamento complessivo tenuto in azienda dal lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari in capo al medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- di tutte quelle altre circostanze che caratterizzano il concreto comportamento del lavoratore.

Stante quanto sopra:

- a) incorre nei provvedimenti più lievi del rispettivo contratto nazionale di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda.
- b) incorre nel provvedimento più grave previsto dal rispettivo contratto nazionale di riferimento il lavoratore che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) la potenziale adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001.

5.2.2 Le sanzioni applicabili nei confronti dei Dirigenti

In caso di violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree e funzioni a rischio, di un comportamento difforme dalle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei loro confronti le misure ritenute più idonee nella fattispecie, coerentemente alle disposizioni contenute nel

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato in Azienda per i Dirigenti che corrisponde sempre al CCNL Pulizie e Multiservizi.

Stante quanto sopra:

- a) incorre nei provvedimenti più lievi previsti dal CCNL applicato il Dirigente che si renda responsabile di violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, che non determini danni per l'Azienda.
- b) incorre nel provvedimento più grave e/o nel demansionamento il Dirigente che si renda responsabile di grave violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico, ovvero che determini o concorra a determinare (o che sia potenzialmente in grado di determinare o concorrere a determinare) la definitiva adozione in danno dell'azienda delle sanzioni di cui al D.Lgs. n.231/2001.

5.3 Le sanzioni applicabili nei confronti dei componenti dell'Organo Amministrativo

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte dell'Organo Amministrativo, l'OdV informa l'Assemblea dei Soci che adotta le misure più idonee tra quelle previste dalla legge come, ad esempio, il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea e revoca di deleghe eventualmente conferite.

5.4 Le sanzioni applicabili nei confronti del Revisore Unico

In caso di violazioni delle norme e delle procedure del Codice Etico e del Modello organizzativo da parte del Revisore Unico, ne viene data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che informerà l'Assemblea dei Soci e l'Organo Amministrativo al fine di assumere i provvedimenti ritenuti opportuni.

In caso di condanne nei confronti del Revisore Unico può essere disposta la decadenza/revoca della carica sociale ricoperta (questa dovrà essere rimessa ad una deliberazione dell'Assemblea dei Soci e/o ad una previsione all'interno dello statuto).

5.5 Le sanzioni di natura contrattuale

Qualora *Consulenti, Partner commerciali o Fornitori* pongano in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eludano le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di *partnership* o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

In particolare qualora un dipendente di una società con la quale Ecologistica Servizi s.r.l. ha una convenzione ponga in essere condotte in contrasto con le linee delineate nel Codice Etico e nel Modello organizzativo, ovvero eluda le prescrizioni concernenti la loro attività – con conseguente rischio di commissione di taluno dei reati indicati nel Decreto – può essere disposta, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali inserite nelle convenzioni la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero ogni altra sanzione contrattuale prevista, fatta salva la facoltà di agire per il risarcimento del danno.

Ecologistica Servizi s.r.l. si impegna ad inserire nei futuri contratti e convenzioni una clausola di osservanza del proprio Modello organizzativo e Codice Etico.

5.6 Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023

Le sanzioni nei confronti di chi viola la tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate e di chi ha ostacolato le segnalazioni come previste dal D. Lgs. 24/2023 sono, rispettivamente, per tutti i corrispondenti Destinatari della normativa in oggetto e del presente Modello Organizzativo e Codice Etico le medesime contemplate nei paragrafi precedenti dell'attuale Capitolo 5 "Sistema Sanzionatorio".

5.7 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni per i dipendenti e per il Revisore Unico.

Gli illeciti disciplinari e le sanzioni inerenti le attività menzionate nel presente capitolo riguardanti i dipendenti, sono rispettivamente accertate dal Responsabile di Commessa e per tutti gli amministrativi dall'Amministratore Unico, vengono, altresì, istruite, valutate e definite dalla Funzione Gestione Risorse Umane e irrogate dal Datore di lavoro o suo delegato.

Gli illeciti inerenti le attività menzionate nel presente capitolo riguardanti il Revisore Unico vengono segnalati dall'Amministratore Unico per le determinazioni conseguenti.

L'irrogazione delle sanzioni generate dal mancato rispetto delle misure indicate nel presente Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, in ogni caso, sarà comunicata all'Organismo di Vigilanza, che vigila in ordine alla effettiva applicazione delle stesse, mediante il report allegato.

5.8. I poteri dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito del sistema sanzionatorio

L'OdV, nell'ambito del procedimento sanzionatorio nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del modello organizzativo, ha il potere di:

- informare il datore di lavoro rispetto alle violazioni del modello di cui dovesse venire a conoscenza anche nell'ambito della propria attività ispettiva;
- proporre la sanzione da comminare, nell'ambito di quelle previste dal modello;
- verificare la corretta attuazione da parte del datore di lavoro del procedimento sanzionatorio.

L'organo che commina la sanzione ha l'obbligo di informare l'OdV dell'avvio e della conclusione del procedimento sanzionatorio.

6. ADEGUATEZZA DEL MODELLO E VERIFICHE PERIODICHE

6.1 Verifiche periodiche del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge attività di vigilanza al fine di verificare l'effettività del Modello, ossia la sua concreta applicazione da parte dei soggetti destinatari delle norme ivi indicate, nonché l'adeguatezza delle disposizioni in esso

contenute rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'attività di controllo svolta dall'Organismo di Vigilanza è deputata ad assicurare la conformità del Modello alle disposizioni di legge vigenti e la verifica costante dell'efficacia delle prescrizioni dallo stesso delineate.

L'Organismo di Vigilanza nella sua attività di verifica può avvalersi dei collaboratori dell'Ente o di consulenti esterni, fatta eccezione per i soggetti funzionalmente dipendenti degli organi soggetti all'attività di controllo.

Tali attività sono compiutamente descritte nel piano di lavoro annuale adottato dall'Organismo di Vigilanza, che contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

- la cadenza delle verifiche interne;
- l'individuazione delle aree aziendali soggette a controllo;
- i flussi informativi relativi ai controlli eseguiti;
- le attività formative volte a sanare eventuali anomalie riscontrate.

Il piano di lavoro è definito tenendo conto del rischio di commissione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001 e dell'esito dei controlli pregressi.

In ogni caso, possono essere eseguiti controlli straordinari, anche non contemplati nel piano di lavoro, nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente ovvero di segnalazioni specifiche.

I risultati dell'attività di controllo sono verbalizzati secondo le modalità previste nel Modello.

L'Azienda si impegna ad adottare ogni iniziativa volta a modificare ed aggiornare il Modello alla stregua dei riscontri rivenienti dall'attività di controllo.

6.2 Aggiornamento ed adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo può deliberare l'aggiornamento del Modello, ove ciò si renda necessario all'esito di modifiche normative o in ragione di opportunità di miglioramento dello stesso rispetto al conseguimento degli obiettivi prefissati.

L'Organo Amministrativo ha sempre facoltà di apportare integrazioni o modifiche di natura formale.

L'Organismo di Vigilanza può proporre l'adozione di modifiche o integrazioni mediante la trasmissione di un parere motivato all'Organo Amministrativo.

Tutte le modifiche o integrazioni del Modello devono essere comunicate a tutti coloro che ne hanno diritti e ne devono avere conoscenza.

PARTE SPECIALE “A”
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzione della parte speciale “A”

La funzione della **parte speciale “A”** del Modello Organizzativo di Ecologista Servizi s.r.l., di seguito Ecologista e/o Società, è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti contro la Pubblica Amministrazione – previste dagli artt. 24, 25 e 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001 e che, conseguentemente, possono far sorgere la responsabilità amministrativa della Società.

D. Lgs. n. 231/01 – Responsabilità amministrativa da reato

I delitti contro la P.A. rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Art. 24

- Art. 316-bis c.p. - Malversazione di erogazioni pubbliche;
- Art. 316-ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- Art. 353 c.p. – Turbata libertà degli incanti;
- Art. 353-bis c.p. – Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente;
- Art. 640, comma 2, n. 1 c.p. – Truffa aggravata;
- Art. 640-bis c.p. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Art. 640-ter c.p. – Frode informatica se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell’Unione Europea;
- Art. 356 c.p. – Frode nelle pubbliche forniture;
- Art. 2 L. 898/1986 – Frode ai danni del fondo europeo agricolo di garanzia e del fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale.

Art. 25

- Art. 317 c.p. – Concussione;
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Art. 319-bis c.p. - Circostanze aggravanti;
- Art. 319-ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;

- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
- Art. 322-bis c.p. - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- Art. 346-bis c.p. – Traffico di influenze illecite;
- Art. 314 comma 1 c.p. - Peculato quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- 314-bis c.p. – Indebita destinazione di denaro o cose mobili
- Art. 316 c.p.- Peculato mediante profitto dell'errore altrui quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;

Art. 25- *decies*

- Art. 377-bis c.p. – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Considerazioni sui reati

Per maggiore chiarezza della presente Parte Speciale è opportuno individuare i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione che sono indicati dal legislatore nelle fattispecie sopra elencate.

Al riguardo bisogna distinguere tra pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio e Pubblica Amministrazione.

L'art. 357 c.p. disciplina la nozione di pubblico ufficiale, e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giurisdizionale o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi”*.

L'art. 358 c.p., invece, delinea la figura dell'incaricato di pubblico servizio, e prevede che *“agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.”*

Per quel che riguarda la qualifica di pubblico ufficiale, quindi, si può affermare che si fa riferimento allo svolgimento di funzioni relative alla formazione e manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione nell'esercizio di poteri autoritativi e certificativi.

Al contrario, nella nozione di incaricato di pubblico servizio vengono ricompresi coloro i quali – pur agendo nell’ambito di una attività disciplinata nelle forme di una pubblica funzione – mancano dei poteri tipici di questa, ovvero coloro i quali, pur non essendo propriamente pubblici ufficiali con le funzioni proprie di tale status (certificative, autorizzative, deliberative), svolgono comunque un servizio di pubblica utilità presso organismi pubblici in genere.

Per “*funzione pubblica*” si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alle seguenti funzioni:

- legislativa (Stato, Regioni, Province);
- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell’Ordine, membri delle amministrazioni sopranazionali – es. U.E. – membri dell’Autorità per Energia Elettrica ed il Gas, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni, membri di commissioni edilizie, membri dell’Antitrust, collaudatori di opere pubbliche, ecc.);
- giudiziaria (Giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell’amministrazione della Giustizia, es. curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

Per “*pubblico servizio*” si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un’Autorità Pubblica, nonché quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all’istruzione, alla libertà di comunicazione in regime di concessione e/o di convenzione (es. Enti Ospedalieri, ASL, INPS, INAIL, membri dei Consigli Comunali, Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, aziende energetiche municipali, compagnie aeree, società di navigazione, Enti classe/certificazioni, Consorzi Agrari, ecc.).

Attività sensibili di Ecologista Servizi in relazione ai reati contro la P.A.

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

PROTOCOLLO N. 2 – Partecipazione, gestione ed esecuzione di gare per l’affidamento di contratti pubblici

PROTOCOLLO N. 3 – Selezione e gestione dei fornitori, consulenti, partner commerciali e subappaltatori

PROTOCOLLO N. 4 – Gestione dei rapporti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici

PROTOCOLLO N. 5 – Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

PROTOCOLLO N. 6 – Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

PROTOCOLLO N. 7 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni

PROTOCOLLO N. 8 – Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze

Regole generali di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione e in qualità di Società Pubblica nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Gli esponenti/consulenti che hanno contatti con la Pubblica Amministrazione nonché in qualità di dipendenti di una Società Pubblica sulla base di specifica procura/delega e gli altri soggetti espressamente delegati ad operare con la stessa devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello e nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione e in qualità di Società Pubblica, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati con procure/deleghe.

Regole generali di comportamento

I seguenti divieti di carattere generale si applicano agli organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti della Società nonché, seppur indirettamente mediante specifiche clausole contrattuali ai fornitori di servizi, collaboratori esterni e partner.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure, e nelle norme aziendali, al fine di instaurare e mantenere ogni rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza, ai suddetti soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nella presente Parte Speciale;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- porre in essere qualsiasi atto che esuli dal sistema di deleghe e procure vigente;
- violare i principi e le procedure aziendali elaborate dalla Società per prevenire i reati nei rapporti con la P.A.

Nella gestione della normale attività aziendale è sempre vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico;
- effettuare elargizioni in denaro;
- promettere o versare somme o beni in natura a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della P.A.) per promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano promuovere o favorire gli interessi della Società;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e nella prassi vigente in ambito locale. Tutti gli incarichi conferiti a consulenti e/o collaboratori esterni dovranno essere definiti in forma scritta e approvati dai soggetti abilitati e con i relativi poteri di firma;
- promuovere o prendere parte ad accordi con altre società concorrenti tendenti ad una sistematica concertazione sulle offerte presentate alle Pubbliche Amministrazioni, italiane o estere, per la ripartizione di appalti o finanziamenti pubblici;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- ricorrere a forme diverse di aiuti, contributi o atti di liberalità che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in *cash* o in natura ad eccezione delle operazioni di valore economico modesto stabilite dalla direzione aziendale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. Tutte le richieste di finanziamenti pubblici dovranno essere definite in forma scritta e approvate dai soggetti abilitati e con i relativi poteri di firma;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare la rendicontazione relativa alla gestione delle suddette somme;
- alterare e/o utilizzare abusivamente e in modo improprio i sistemi informatici aziendali, più precisamente è fatto divieto di utilizzare tale patrimonio societario per fini personali, ovvero con lo scopo di alterare dati e comunicazioni inerenti sotto qualsiasi aspetto l'attività dell'Azienda, al fine di garantire il rispetto del Modello, con particolare riguardo a quanto previsto dalla presente Parte speciale è fatto obbligo di stipulare accordi di associazione con i partner solo per iscritto, con specificazione di tutte le componenti dell'accordo medesimo ed approvati dai soggetti appartenenti nel rispetto dei poteri di firma.; tali accordi non dovranno mai tendere alla concertazione per la ripartizione sistematica di appalti e finanziamenti pubblici, la Società inoltre non inizierà o

proseguirà nessun rapporto con esponenti aziendali, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio della stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti in tutti i Paesi in cui la società opera.

Formazione e Controllo del Personale

L'aggiornamento del Modello deve:

- essere sempre portato adeguatamente a conoscenza di tutto il personale;
- diffondere i principi contenuti nel modello e nel Codice Etico;
- ad assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione;
- a rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Il protocollo n. 1 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nelle attività di ispezione, verifica e controllo eseguite in Azienda, e fuori dalla Stessa, da pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio (di seguito Pubblica Amministrazione).

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle attività di verifica dei Pubblici Ufficiali, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

È fatto espressamente divieto di:

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

Il protocollo ha inoltre il compito di favorire il monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza di tutte le attività connesse alle verifiche della Pubblica Amministrazione presso la Società.

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

In particolare:

- la partecipazione a tutte le verifiche deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta tutte quelle condotte volte ad alterare il giudizio degli ispettori pubblici, attraverso artifici o raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alla

Pubblica Amministrazione piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività di verifica;

- alle verifiche devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati o titolati;
- la funzione/funzioni delegate devono richiedere copia del verbale che documenta l'attività ispettiva svolta dalla Pubblica Amministrazione;
- contestualmente al verbale redatto dai Pubblici Ufficiali a seguito dell'attività ispettiva svolta, le Funzioni Aziendali interessate dalla verifica così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa e che avranno seguito l'ispezione predispongono una comunicazione ad uso interno con allegato il verbale, che sarà trasmessa senza indugio per conoscenza all'Organo Amministrativo e trimestralmente un report (Report A1) all'Organismo di Vigilanza.

Il protocollo si applica a tutte le tipologie di attività di verifica condotte dalla Pubblica Amministrazione e finalizzate al controllo, all'interno della Società, dell'ottemperanza alle previsioni normative del settore di specifica competenza (a titolo esemplificativo, Guardia di Finanza, Carabinieri e altre autorità di pubblica sicurezza, amministrazione tributaria, ispettorati del lavoro, A.S.L., N.A.S. ecc.).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

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

Gestione della reportistica

Redazione di una e-mail successiva alla verifica ispettiva con allegato verbale di ispezione da parte dei Pubblici Ufficiali ove contestualmente rilasciato e redazione di un report trimestrale (Report A1) sulle verifiche effettuate, tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo.

Il *report* in questione (Report A1) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni e deve essere firmato dalle Funzioni Aziendali interessate dalle verifiche così come indicate nell'Allegato 1 - Disposizione Organizzativa:

- Ente verificatore
- Oggetto della verifica
- Ufficio aziendale coinvolto
- Dipendente/consulente che ha preso parte alla verifica
- Luogo della verifica
- Violazione contestata
- Firma della Funzione Responsabile della verifica

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Partecipazione, gestione ed esecuzione di gare per l'affidamento di contratti pubblici

Il protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare la partecipazione, gestione ed esecuzione delle gare per l'affidamento di contratti pubblici (di seguito gare d'appalto) da parte di Ecologistica Servizi s.r.l. (di seguito Ecologistica Servizi e/o la Società) al fine di assicurarne una gestione corretta e tracciabile.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

La Società partecipa a numerosi appalti pubblici per la fornitura di servizi inerenti all'attività svolta dalla Stessa.

La finalità è quella di assicurare una gestione delle gare e degli appalti pubblici, da parte delle funzioni aziendali preposte, corretta e tracciabile.

È fatto espressamente divieto di:

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

Le prescrizioni contenute nel presente protocollo trovano applicazione nell'ambito della procedura per la partecipazione alle gare pubbliche indette sia da Enti Pubblici italiani ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 (o dei precedenti Codici dei Contratti Pubblici ove applicabili) sia da Enti pubblici stranieri o dell'Unione Europea nel rispetto delle direttive comunitarie.

Descrizione della procedura

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

1. valutazione del bando pubblico;
2. predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara d'appalto;
3. partecipazione effettiva alla procedura di gara,
4. aggiudicazione della gara d'appalto;
5. flussi informativi.

1. Valutazione del bando pubblico

La Società ha incaricato una risorsa umana, come indicata nell'allegata Disposizione Organizzativa, di monitorare:

- la casella "PEC" della Società per riscontrare la presenza di eventuali inviti a presentare offerte o manifestazioni di interesse inviati da stazioni appaltanti;
- le diverse fonti informative (siti web, BURP, stampa, ecc.) attraverso le quali è possibile apprendere dell'esistenza di bandi di gara o avvisi pubblici (procedure aperte, contratti a procedura negoziata, ecc.) per la fornitura di servizi o la somministrazione di merci prodotti o commercializzati dalla Società.

La suddetta Funzione Aziendale, individuato un bando che ritiene essere di potenziale interesse per la Società, estrapola copia del bando o dell'avviso di gara, inclusi quelli ricevuti via "pec", e lo sottopone all'attenzione dell'Organo Amministrativo e delle funzioni interessate per competenza.

Qualora l'Organo Amministrativo e/o le funzioni delegate interessate per competenza ritengano la gara/contratto a procedura negoziata (nel seguito, anche solo "gara") e le relative condizioni di partecipazione ed aggiudicazione in linea con il tipo di attività svolta dalla Ecologistica Servizi e con gli obiettivi economico-finanziari della Società, autorizzano la suddetta Funzione a scaricare dal sito consultato o, comunque, a recuperare dalla fonte consultata, gli atti propedeutici e necessari alla partecipazione, consegnando il lotto completo di tali atti agli ulteriori soggetti responsabili del protocollo, come indicati nell'allegata Disposizione Organizzativa, affinché ciascuno per quanto di propria competenza faccia predisporre la documentazione necessaria e/o richiesta ai sensi del bando o avviso di gara.

L'Organo Amministrativo valuta, in via preliminare, la sussistenza dei requisiti di economicità ed interesse alla partecipazione alla gara e le motivazioni che rendono opportuna la partecipazione al bando anche in accordo con le funzioni commerciali.

In caso di valutazione positiva, l'Organo Amministrativo, qualora non vi sia una funzione aziendale espressamente

delegata alla gestione delle gare/appalti pubblici, provvederà a nominare – con atto scritto da trasmettersi in copia all’Organismo di Vigilanza, anche a mezzo posta elettronica – un Responsabile di gara che curerà la predisposizione della domanda di partecipazione al bando nel rispetto della tempistica prescritta per il deposito della stessa e delle previsioni del bando di gara; tale Responsabile di gara, in virtù delle competenze e delle mansioni ricoperte all’interno della Società, sarà sempre individuabile nella suddetta funzione così come indicata nell’allegata Disposizione Organizzativa.

2. Predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara d'appalto

L’Organo Amministrativo, tramite il Responsabile di gara suddetto, ha il compito di:

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

3. Partecipazione effettiva alla procedura di gara

Il suddetto Responsabile di gara, assemblata la documentazione ed esperita l’istruttoria, unitamente ai responsabili delle funzioni che hanno predisposto quanto richiesto per l’eventuale partecipazione e condotto gli opportuni analisi ed approfondimenti circa la capacità, vista da diversi aspetti, di prendere parte alla gara, partecipano ad una riunione finalizzata alla verifica dei documenti da prodursi ed alla predisposizione dell’offerta tecnico-economica che la Direzione Tecnica valuta e definisce.

Completata anche questa attività, il Responsabile di Gara, su precisa indicazione dell’Organo Amministrativo, provvede ad inoltrare domanda di partecipazione completa della documentazione richiesta; copia del bando, della domanda di partecipazione e della documentazione prodotta viene conservata nel relativo fascicolo di gara, archiviato presso gli uffici della Società.

L’Organo Amministrativo, tramite il Responsabile di gara, ha il compito di individuare e delegare i soggetti che fisicamente parteciperanno alle sedute di gara.

4. Aggiudicazione della gara d'appalto

Nelle ipotesi in cui la Società ritenga opportuno partecipare all’apertura delle buste per l’aggiudicazione della gara, il firmatario dell’offerta partecipa direttamente o tramite un suo delegato.

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

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

Infine – sulla base di quanto previsto dal modello e dalle procedure del sistema di gestione della qualità – verrà esaminata l'affidabilità dei fornitori, ove ci siano.

Flussi informativi

Il Responsabile Commerciale Gare e Contratti provvede a redigere un report trimestrale (Report A6) relativo alla partecipazione della Società alle gare pubbliche ed a trasmetterlo all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza secondo il Format allegato, contenente quantomeno le seguenti informazioni:

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

Il report deve essere altresì corredato da una Relazione dettagliata riguardante l'attività preparatoria svolta dalla Società nella fase antecedente alla partecipazione ai bandi di gara (modalità di acquisizione della notizia di gara, eventuali contatti intervenuti prima della partecipazione, etc.), anch'essa da trasmettere all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Gestione e scelta dei partner nelle Associazioni temporanee d'impresa

Nella scelta dei partner nelle associazioni temporanee d'impresa l'Organo Amministrativo e le altre funzioni indicate nell'allegata Disposizione Organizzativa devono agire secondo trasparenza e correttezza, convocando i propri *partner*, verificando l'affidabilità e il possesso dei requisiti di ordine generale, economico, finanziario, tecnico e professionale degli stessi e concludendo gli accordi previsti dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche legislative.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 3 - Selezione e gestione fornitori, consulenti, partner commerciali e subappaltatori

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Premessa

Il presente protocollo regola le attività di gestione dei fornitori ed in particolare le attività di:

- selezione dei fornitori;
- valutazione e qualifica dei fornitori;
- gestione dei fornitori.

Con il termine “fornitore” o al plurale “fornitori” si intende indicare tutti i soggetti terzi che intrattengono rapporti lavorativi o di collaborazione con la Società e che operano nei seguenti settori:

1. Lavori (subappalti, cottimi, subaffidamenti, forniture con posa in opera, noli a caldo e via dicendo);
2. Servizi (progettisti, consulenti di vario genere, servizio mensa, servizio guardiania, servizio di pulizia e via dicendo)
3. Beni (tutti gli approvvigionamenti di materiali, mezzi, attrezzatura e via dicendo).

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Regole generali di comportamento

Nella selezione dei subappaltatori (con prescrizioni da applicare ai subaffidamenti non costituenti subappalto, aventi a oggetto forniture con posa in opera e noli a caldo) e dei fornitori in genere deve essere assicurata un'adeguata conoscenza della controparte commerciale, anche quanto ai suoi requisiti di onorabilità e professionalità.

Al fine di una corretta e trasparente gestione del processo trovano applicazione le seguenti regole generali di comportamento nei rapporti con i subappaltatori:

- la scelta dei subappaltatori avviene sulla base di criteri oggettivi, attraverso una valutazione diretta (quali ad esempio abilitazioni/certificazioni conseguite, capacità e competenze tecniche, prezzi, puntualità, non conformità, ecc.) e/o attraverso l'esperienza storica, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi;
- la valutazione di un subappaltatore si intende correlata alla prestazione specifica, sicché un subappaltatore valutato idoneo per una determinata tipologia di attività non è da ritenersi tale per una diversa tipologia;
- il subappaltatore deve essere in possesso di tutti i requisiti stabiliti dalla legge e darne attestazione mediante certificazioni e/o autocertificazioni volta per volta imposte dalla legge, nonché dalle regole di gara;

è fatto divieto alle funzioni coinvolte nella gestione del processo di:

- accettare qualsivoglia genere di regalo e/o omaggio diretto ad influenzare la scelta dei lavori da affidare in subappalto;
- ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità a vantaggio personale o per conto della Società;
- chiedere o comunque indurre chiunque a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettere o accordare al cliente/utente un trattamento più favorevole rispetto a quello normalmente dovuto.

I predetti principi si applicano, in quanto compatibili, ai fornitori in genere della Società come *infra* definiti.

Qualifica e valutazione del subappaltatore (e fornitori in genere)

Il Responsabile di Cantiere, in collaborazione con il Responsabile Commerciale Gare e Contratti individua i potenziali subappaltatori, in relazione alle caratteristiche richieste dalla lavorazione da subappaltare, attingendo all'elenco dei fornitori iscritti e qualificati in un apposito Albo fornitori di beni e servizi (di recente istituzione e in fase di progressiva implementazione) – applicabile anche ai subappaltatori – e/o di soggetti formalmente esterni all'azienda verificati e verificabili mediante *rating* reputazionale (che tiene in considerazione anche la condotta degli stessi, nell'ottica di mitigare i rischi di natura penale, sociale ed ambientale legati ad una gestione non attenta della catena del valore o eventi negativi che, verificandosi in capo ad uno o più *stakeholders*, possono determinare ripercussioni sulla reputazione e sul valore dell'azienda), oppure avviando una ricerca di mercato tra i potenziali fornitori non ancora presenti nell'Albo fornitori e che saranno invitati ad effettuare iscrizione e qualifica ove interessati ad intrattenere rapporti lavorativi o collaborativi con la Società.

Il Responsabile Commerciale Gare e Contratti individua i requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economica -finanziaria nonché tecnica- organizzativa necessari a svolgere l'attività da affidare in subappalto, verificando altresì il possesso delle iscrizioni SOA richieste, e di eventuali certificazioni idonee alle lavorazioni necessarie. La verifica è svolta per tutti i fornitori che svolgono la propria attività nel settore dei Lavori e Servizi, come *infra* definiti al par. 1. Tale processo di controllo non si limita alla fase antecedente alla stipula del relativo contratto, ma si estende anche alla fase di inserimento dei soggetti interessati nel predetto Albo fornitori/subappaltatori, con verifiche reiterate ed aggiornate con cadenza annuale.

Il Responsabile Commerciale Gare e Contratti e/o il Responsabile di Cantiere o un suo delegato, sulla base delle referenze acquisite, avvia una ricerca di mercato e richiede i preventivi ad un minimo di n. 3 fornitori.

Il Responsabile Commerciale Gare e Contratti e/o il Responsabile di Cantiere o un suo delegato effettua una valutazione dei preventivi ed individua il fornitore a cui proporre l'affidamento. Il fornitore selezionato viene contrattualizzato a cura dell'Ufficio Acquisti.

La documentazione relativa alla selezione dei subappaltatori è archiviata nella cartella di cantiere a cura dell'Ufficio Acquisti.

I responsabili del processo hanno l'obbligo di:

- procedere alla formazione di uno specifico albo dei subappaltatori da cui attingere;

- selezionare i subappaltatori tra quelli iscritti e qualificati nell'Albo fornitori sulla base di criteri oggettivi, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi;
- verificare la credibilità, la solidità economica e finanziaria, e la solvibilità dei potenziali subappaltatori;
- verificare che gli stessi non abbiano sede o alcun altro collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI;
- verificare certificati, iscrizioni CCIAAA, regolarità contributiva (DURC) prima e dopo l'esecuzione dell'opera, SOA e certificazione qualità, dichiarazioni di insussistenza di cause di esclusione di cui alla normativa vigente in materia di appalti, e idoneità tecnico professionale riguardante la normativa sulla sicurezza;
- verificare il possesso da parte dei partner di certificazioni idonee a garantirne onorabilità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: MOG, iscrizione alla White List, Rating di legalità, etc.);
- verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti dal comma 4, dell'art.119 del d.lgs. n. 36/2023, ai fini dell'autorizzazione della Stazione Appaltante.

I suddetti principi si applicano, in quanto compatibili, ai fornitori della Società *infra* definiti.

La fase della stipula dei contratti

Il rapporto con fornitori e partner commerciali in generale deve sempre basarsi su rapporti di massima trasparenza ed efficienza ed essere formalizzato per iscritto, sulla base di accordi quadro, contratti o lettere di incarico, in cui sia inserita la clausola del rispetto del Codice etico e del MOG adottato dall'azienda. A tutti i dipendenti e/o collaboratori è fatto espresso divieto di condurre trattative occulte al fine di ottenere indebiti vantaggi.

Le Funzioni aziendali come da disposizione organizzativa, Allegato 1 – hanno l'obbligo di definire il centro di costo al quale addebitare le fatture e conservare tutta la documentazione in merito ai contratti stipulati, unitamente alle relative fatture.

Per tutti i contratti di subappalto stipulati dopo l'entrata in vigore del presente MOG, la Funzione indicata nell'allegato 1 – e/o il dipendente che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione – deve assicurarsi che sia inserita:

- una clausola standard o un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del MOG aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti di criminalità organizzata e riciclaggio previsti dal D.Lgs. n.231/2001) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- una specifica clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal MOG ovvero dal Codice Etico.

Nel contratto di subappalto, sono espressamente inserite le presenti clausole:

- l'obbligo della subappaltatrice a garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali stabiliti nella documentazione richiamata nel contratto di appalto e allegati;
- l'obbligo di osservare il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni secondo quanto previsto all'articolo 11 del d.lgs. n. 36/2023;

- l'obbligo di presentare il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) attestante la regolarità della subappaltatrice;
- l'obbligo di prestare assistenza con il proprio personale tecnico ed operativo, durante il corso dell'esecuzione dei lavori e in sede di collaudo, all'esecuzione di tutte le verifiche e prove, sia parziali che finali, che l'azienda appaltatrice riterrà opportune, allo scopo di accertare che quanto di propria competenza ed ordinato:
 - sia stato eseguito a regola d'arte
 - sia stato eseguito secondo le prescrizioni tecniche stabilite nel rispetto dell'uso cui sono destinate
 - corrisponda qualitativamente a quanto pattuito nel contratto, nei disegni esecutivi, alle varianti richieste o approvate
 - che si sia provveduto a ripristini conseguenti a difetti esecutivi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei lavori
 - e quant'altro sia ritenuto necessario dall'appaltatrice.

L'impresa subappaltatrice è altresì tenuta comunicare i requisiti tecnico-prestazionali dei beni/materiali utilizzati che non siano di diretta fornitura della Società appaltatrice, che dovranno essere soggetti a preventiva autorizzazione all'uso.

La fase dell'esecuzione del contratto e dei controlli

La Società assicura che gli esiti dell'intero processo relativo alla selezione e gestione di fornitori, consulenti e di partner commerciali siano soggetti a più livelli di controllo.

Per i subappalti

In generale, massimo deve essere il rigore nella selezione a monte del subappaltatore. La Società si impegna a selezionare, specie per le forniture strategiche, primarie aziende nazionali ed internazionali di comprovata e pluriennale esperienza nel settore, e provviste di tutte le certificazioni vigenti in materia, che risultino al contempo produttrici ed installatrici di prodotti ed impianti, in modo da garantire la perfetta esecuzione e manutenzione a regola d'arte. Il lavoro dei subappaltatori è controllato dal Responsabile di Cantiere.

La funzione tecnica preposta ai controlli decide l'accettazione delle prestazioni in cantiere e dà evidenza dei controlli effettuati, inclusi quelli relativi al rispetto da parte della subappaltatrice delle prescrizioni di sicurezza ed ambientali applicabili.

In particolare, il Responsabile di Cantiere emette una check-list sugli standard di esecuzione della lavorazione, che indichi alla funzione tecnica in cantiere i controlli da svolgere. In caso di esito negativo dei controlli, ovvero di rilievo di non conformità, il Responsabile di Cantiere trasmette la documentazione al Responsabile Commerciale Gare e Contratti che valuta il livello di superamento rispetto gli standard indicati.

L'Ufficio Acquisti deve comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione evidenziata in cantiere relativa al mancato rispetto, da parte della subappaltatrice, delle prescrizioni di sicurezza o ambientali, ovvero della inesatta esecuzione delle lavorazioni ad essa affidate, che comportino il diniego della firma per approvazione di una fattura passiva, provvedendo a redigere ed a trasmettere all'Organismo di Vigilanza apposita e-mail.

Gestione dei subappaltatori

Al fine di una corretta e trasparente gestione di tali attività:

- la scelta dei subappaltatori avverrà sulla base di criteri oggettivi, non influenzati da rapporti di conoscenza e/o da ingiustificati favoritismi;
- è fatto divieto alla Società di accettare qualsivoglia genere di regalo e/o omaggio diretto ad influenzare la scelta dei lavori da affidare in subappalto.

Non saranno pertanto tollerati abusi della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o per conto dell'Azienda.

È altresì vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque intenda o voglia conseguire indebitamente un trattamento più favorevole di quello normalmente dovuto.

È del pari vietato chiedere, o comunque indurre il cliente/utente a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di promettere o accordare al cliente/utente un trattamento più favorevole rispetto a quello normalmente dovuto.

Per le forniture

Per gli acquisti di beni e materiali con consegna presso i cantieri, è previsto un controllo del materiale ordinato sulla base di ciascun capitolato lavori da parte del Responsabile di Cantiere, che verifica la rispondenza di quanto indicato sulla bolla e quanto scaricato, con apposizione di firma e data. In caso di appalti pubblici, deve essere presente anche la Direzione Lavori.

Negli appalti privati, invece, l'ordine è controllato dal solo Responsabile di Cantiere. Questi, in caso di verifica di rispondenza, accetta il materiale sottoscrivendo la relativa bolla; in caso di difformità, invece, non sottoscrive o appone riserva, informando Responsabile Commerciale Gare e Contratti.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 4 – Gestione dei rapporti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici

Il protocollo n. 2 disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, gestione contributi o finanziamenti pubblici.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Regole generali di comportamento

Tutte le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica tali comunicazioni) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

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

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

- fornire dati veritieri e corretti in relazione a quanto richiesto per la conclusione del rapporto negoziale;
- conservare la documentazione relativa ad atti, autorizzazioni, licenze e altri rapporti conclusi con la Pubblica Amministrazione;
- delegare una o più funzioni aziendali alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con atto scritto;
- predisporre trimestralmente un report (Report A2) da trasmettere all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo inerente ai contributi e/o i finanziamenti pubblici ricevuti da parte delle Funzioni Aziendali interessate dal protocollo in oggetto così come indicate nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa;
- informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza nel caso di eventuali condotte tenute da addetti della Pubblica Amministrazione che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto.

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

- inserire nel documento di rendicontazione soltanto informazioni veritiere e corrette e relative alle sole spese che sono state effettivamente sostenute;
- conservare tutta la documentazione aziendale comprovante la fase di rendicontazione.

L'Organismo di Vigilanza dovrà effettuare un monitoraggio dei contributi o finanziamenti pubblici attivando mirati approfondimenti su potenziali indicatori di rischio (es. concentrazione richieste andate a buon fine su determinati soggetti PA).

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

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

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 5 - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Il protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione dei contenziosi giudiziali.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

Nel corso dei processi penali, civili, amministrativi e tributari è fatto divieto alle Funzioni Aziendali interessate di:

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

È fatto obbligo di conservare tutta la documentazione aziendale inerente ai contenziosi, salvo quella che per legge viene conservata dai legali esterni e/o consulenti di parte.

La Funzione interessata dal protocollo in oggetto così come indicata nell'Allegato 1 - Disposizione Organizzativa, redigerà *report* semestrali (Report A3) inerenti alle attività svolte di cui ha avuto informazione dai legali esterni, ovvero appreso notizia direttamente, tali *report* dovranno essere trasmessi all'Organo Amministrativo all'Organismo di Vigilanza.

Le Funzioni coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto; devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – auspicabilmente per iscritto, anche a mezzo di posta elettronica (avendo cura di archiviare sempre in via telematica i relativi messaggi) – ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

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

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 6 - Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

La presente procedura disciplina le fasi principali inerenti alla selezione e assunzione delle risorse umane.

L'obiettivo della Società è garantire che le fasi del processo di selezione ed assunzione del personale si svolgano nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.

Il presente protocollo si applica alle seguenti attività:

- selezione del personale, eseguita sia direttamente dalla Società, sia indirettamente, attraverso l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale;
- assunzione del personale;
- gestione amministrativa del personale.

Selezione e assunzione del personale

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, le Funzioni Aziendali coinvolte hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge, i contratti collettivi e gli accordi sindacali in materia.

In particolare, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è vietata l'assunzione dei dipendenti pubblici e dei titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, dell'attività lavorativa o professionale, qualora negli ultimi tre anni di servizio o di attività professionale abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali aventi come destinataria la Società.

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

Per il rischio residuo afferente ai reati associativi deve essere adottata una prassi di richiesta, obbligatoria per tutti i collaboratori, dipendenti e distaccati, di trasmissione alla Società del "Casellario giudiziale" e dei "Carichi pendenti".

Alla costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, il candidato fornisce all'Ufficio Risorse Umane la Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver riportato condanne penali, di non essere destinatario/a di misure di prevenzione o altri provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa e di non essere a conoscenza di essere sottoposto/a a procedimenti penali oltre che di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, eventuali poteri autoritativi o negoziali, all'interno di una Amministrazione di provenienza con cui Ecologistica Servizi abbia intrattenuto rapporti riferiti all'impresa. La predetta Dichiarazione sostitutiva deve altresì includere l'autocertificazione relativa all'eventuale presenza, all'interno della Società, di soggetti legati al dichiarante da rapporti di coniugio, di parentela entro il terzo grado o di affinità entro il secondo grado.

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

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

Le eventuali società di somministrazione del lavoro garantiscono analogo impegno da parte dei prestatori di lavoro temporaneo che operino in Ecologistica Servizi s.r.l. prevedendo anche eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di violazione.

La prassi relativa all'acquisizione dei certificati del Casellario Giudiziale, dei Carichi Pendenti e delle Dichiarazioni sostitutive di certificazione ha effetto retroattivo, applicandosi anche al personale e ai rapporti di collaborazione in essere alla data di entrata in vigore del presente Modello.

La Società garantisce che la selezione del personale avvenga in modo obiettivo attraverso un processo di valutazione delle qualifiche e delle caratteristiche di ciascun candidato, di tale valutazione è conservata traccia in specifici *report* (Report A4) che l'Ufficio del Personale, così come indicato nell'Allegato n.1- Disposizione Organizzativa, deve trasmettere con cadenza trimestrale all'Organo Amministrativo e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza.

Si precisa che i rapporti tra la Società e gli Enti Pubblici competenti in materia lavoristica/previdenziale dovranno essere tenuti comunque dall'Ufficio del Personale così come indicato nell'Allegato n.1- Disposizione Organizzativa ovvero, in caso di assenza e/o impedimento, da altra Funzione aziendale individuata dall'Organo Amministrativo.

Qualora si verificassero circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura – ovvero tali da originare incertezze applicative della procedura medesima – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Organo Amministrativo al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Descrizione della procedura

In caso di assunzione di nuovo personale, l'Organo Amministrativo e/o l'Ufficio Personale, ovvero tutti coloro che per la natura dell'incarico ricoperto hanno la direzione e/o la gestione di una determinata area aziendale, provvedono ad effettuare la ricerca del personale sulla base delle seguenti informazioni:

- ruolo/profilo professionale richiesto;
- tempistiche di assunzione previste;
- titolo di studio richiesto;
- esperienza, competenze, qualifiche, etc.

La Società decide autonomamente, senza l'intermediazione di società specializzate nella selezione del personale o a propria scelta fa ricorso alle società d'intermediazione.

La prima fase del processo di selezione delle risorse umane viene avviata da una Funzione Aziendale che necessita di implementare il personale a propria disposizione, che si occupa della selezione e che per prima, in virtù del ruolo

aziendale ricoperto, rileva la mancanza di personale e individua la tipologia del personale da richiedere comunicandolo all'Ufficio Personale che, una volta ricevuta la comunicazione, confrontandosi con l'Organo Amministrativo attiva le procedure di selezione mediante l'analisi e la selezione dei *curricula vitae* già nella disponibilità della Società esterne d'intermediazione.

Nel caso di richiesta di assunzione di personale di livello dirigenziale, il processo sopra descritto è posto in essere dall'Organo Amministrativo insieme con l'Ufficio Personale.

L'Ufficio Personale effettua un primo *screening* dei *curricula vitae* ricevuti, il criterio utilizzato per questa prima valutazione è esclusivamente il possesso dei requisiti indicati precedentemente.

La Società provvede a conservare in apposita cartella i *curricula vitae* ritenuti non idonei per la posizione ricercata e la cui trasmissione sarà avvenuta a mezzo *e-mail* e/o raccomandata A/R (uniche modalità ritenute idonee e ammesse dalla Società), diversamente, i *curricula vitae* pervenuti in azienda con modalità diverse rispetto a quelle suindicate saranno automaticamente cestinati.

Successivamente a tali verifiche, l'Organo Amministrativo una volta ricevute tutte le informazioni necessarie da parte dell'Ufficio Personale, formalizza l'assunzione del candidato che assicura maggiore coerenza tra profilo ricercato e i profili esaminati, trasmettendo la documentazione al soggetto incaricato della gestione amministrativa del personale per l'espletamento delle formalità necessarie all'assunzione.

La predisposizione della documentazione necessaria alla formalizzazione del rapporto di lavoro è curata dall'Ufficio Personale.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi avvengono nel rispetto dei livelli previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e da quelli medi di mercato.

La documentazione amministrativa prodotta per ciascun dipendente, firmata dall'Organo Amministrativo, è conservata presso tale Società e messa a disposizione, su richiesta per eventuali controlli.

I documenti sono conservati per un periodo di almeno 5 anni, salvo quanto disposto da normative specifiche.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 7 –Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

Il presente protocollo disciplina le modalità di comportamento che gli esponenti della Società devono tenere nei rapporti correnti relativi alla gestione di liberalità, omaggi e sponsorizzazioni.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società, nell'ambito delle suddette attività, siano improntati alla massima correttezza, nel rispetto della normativa di riferimento.

► ***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa.***

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

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

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

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

Qualunque regalo e/o omaggio che ecceda il modico lavoro – comportando per la Società un esborso, a qualsiasi titolo, anche sotto forma di rimborso e/o anticipazione, superiore a € 50,00 – deve essere autorizzato per iscritto dall'Organo Amministrativo.

In caso di sponsorizzazioni o donazioni nei confronti di associazioni *no profit* e associazioni sportive e/o di interesse culturale e/o di qualunque e ulteriore contributo economico erogato è necessario:

- conservare tutte le fatture inerenti donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni;
- redigere *report* trimestrali riepilogativi (Report A5) delle liberalità e delle sponsorizzazioni.

Con riferimento all'erogazione di eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

La Società, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici o sindacali.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Società con associazioni politiche e non per specifici progetti, è improntata ai seguenti criteri:

- esplicitazione delle finalità dell'intervento;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse attraverso apposite fatture;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

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

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

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 8 - Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze

I partner commerciali, i consulenti e i collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo una specifica procedura (ad esempio, utilizzando apposite liste predefinite di controparti di fiducia – cosiddette “vendor list” – o una procedura formalizzata di beauty contest).

Se si tratta del primo incarico, deve essere richiesta loro documentazione (eventualmente anche un'autocertificazione), comprovante il possesso dei requisiti di professionalità e onorabilità, con l'obbligo di comunicare senza ritardo l'eventuale venir meno di uno di detti requisiti (ad esempio, condanna per qualche reato o sanzione disciplinare dell'Ordine professionale di appartenenza).

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

Per consulenza si deve intendere un servizio specialistico intellettuale svolto da un professionista o da un ufficio professionale, che, avendo accertata esperienza e pratica in una materia, assiste e consiglia la Società nello svolgimento delle proprie attività o fornisce informazioni ed opinioni che possono creare valore aggiunto e supportare le decisioni, promuovendo lo sviluppo nell'attività in oggetto.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 –Disposizione Organizzativa.

Regole generali di comportamento

È sostanziale il rapporto di fiducia tra il committente e chi fornisce consulenza. Tale fiducia può fondarsi su un rapporto consolidato, sulla notorietà del consulente o sui titoli accademici e professionali che egli possiede.

Le relazioni con i consulenti sono regolate dai principi previsti nel presente Modello, dal Codice Etico, dal manuale della qualità, dalle procedure aziendali e sono oggetto di costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un consulente deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza ed essere conforme al sistema di gestione dell'Azienda.

Il personale, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle consulenze e nell'affidamento di incarichi professionali a terzi, è tenuto a osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Società, garantendo:

- la coerenza dei compensi riconosciuti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale e al rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- l'effettiva della consulenza e la sua pertinenza sempre verificabili e documentabili.

In particolare, coerentemente ai principi etici aziendali, è fatto divieto di favorire, nei processi di affidamento di consulenze e/o di incarichi professionali, collaboratori, società di consulenza, studi legali o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per l'ottenimento di agevolazioni.

I contratti e i conferimenti di incarico devono inoltre contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto: a tale proposito, i contratti dovranno essere integrati con la seguente e specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico.

La Società trasmetterà per mezzo di una delle Funzioni Delegate, come indicata nell'allegata Disposizione Organizzativa, trimestralmente l'elenco delle consulenze (Report A7) che ha posto in essere nei vari settori aziendali, mentre l'Organismo di Vigilanza si riserverà di effettuare appositi controlli a campione, ove ritenuti necessari.

La Società provvede in maniera periodica all'aggiornamento dell'elenco dei Professionisti sulla base dei seguenti criteri, a titolo del tutto esemplificativo e non meramente esaustivo, ovvero:

- adeguata struttura organizzativa;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- condizioni praticate (es. prezzo, flessibilità, ecc.);
- eventuale possesso di certificato ISO o di altra attestazione pertinente, ove applicabile;
- ulteriori requisiti specifici per tipologia di prestazione.

Ricevimento fatture

Al ricevimento delle fatture, secondo le modalità elettroniche e telematiche in vigore, l'addetto alla contabilità aziendale è tenuto a verificare la corrispondenza tra fattura, lettera d'incarico ed effettivo svolgimento del servizio fatturato e a trasmetterla alle altre Funzioni competenti, nonché all'Organo Amministrativo che la siglerà per approvazione e ne farà dare esecuzione al pagamento.

La fattura è archiviata presso la sede di ECOLOGISTICA SERVIZI S.R.L.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE “B”
REATI SOCIETARI

Funzione della parte speciale “B”

La funzione della **parte speciale “B”** del Modello Organizzativo di Ecologista Servizi s.r.l. di seguito Ecologista e/o Società è quella di individuare le fattispecie di reato previste dall’art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001, da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell’Ente.

La norma in questione introduce specifiche sanzioni a carico dell’Ente in relazione a reati in materia societaria previsti dal codice civile, qualora siano commessi, nell’interesse della Società, dall’Organo Amministrativo, o da persone sottoposte alla sua vigilanza, nel caso in cui l’illecito non si sarebbe verificato in assenza di omissioni e/o carenze nei controlli dovuti in conformità agli obblighi inerenti la carica ricoperta.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati societari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Le singole fattispecie di reato in materia societari contemplate dall’art. 25-ter, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell’Ente, sono le seguenti:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.),
- impedito controllo (art. 2625 c.c);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote della società o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.);
- interessi degli amministratori (art. 2391 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggrataggio (art. 2637 c.c.);

- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).¹
- delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019.

Attività sensibili di Ecologistica Servizi s.r.l. in relazione ai reati societari

La Società ha individuato i seguenti protocolli correlati alle attività sensibili selezionate:

➤ in relazione ai reati societari:

PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci e comunicazioni sociali in genere

PROTOCOLLO N. 2 –Gestione delle attività di controllo svolte dal Revisore unico

➤ in relazione al reato di corruzione tra privati i seguenti protocolli riportati nella Parte Speciale A- Reati nei confronti della PA:

PROTOCOLLO N. 6 – Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

PROTOCOLLO N. 7 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni

PROTOCOLLO N. 8 – Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati societari

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Società e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall'Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;

¹ E' opportuno evidenziare che l'art. 25-ter, primo comma, lett. d), e), f) e g), D.Lgs. n. 231/2001, indica tuttora tra i reati presupposto gli artt. 2623 e 2624 c.c., abrogati, rispettivamente, dall'art. 34 della Legge n. 262/2005 e dall'art. 37, comma 34, del D.Lgs. n. 39/2010.

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione nonché nei flussi informativi tra funzioni interessate alle attività contabili, tramite la formazione di idonea documentazione prodotta/ricevuta e sottoscritta e la conservazione della stessa da parte dei soggetti esplicitamente autorizzati, a mezzo di procure/deleghe rilasciate con atto scritto.

Regole generali di comportamento

Al fine di garantire la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione economico finanziaria della società, sono stati elaborati alcuni principi generali di comportamento cui i Destinatari del Modello devono rigorosamente attenersi nello svolgimento delle loro specifiche attività.

Tali principi, di natura specifica rispetto ai principi espressi in altre parti del modello, hanno l'obiettivo di impedire comportamenti scorretti da cui possa discendere il rischio di commissione dei reati previsti nell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Principalmente è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate e di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente realizzarsi.

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito obbligo a carico dei Destinatari di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni aziendali interne e del Codice Etico in tutte le attività finalizzate alla formazione e redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare:

- è fatto divieto di rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, e l'informativa societaria in genere, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- vi è l'obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle disposizioni interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei soci, dei creditori e dei terzi in genere nonché, più in generale, la trasparenza del mercato di capitali.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

a) porre in essere condotte che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento all'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Revisore Unico;

b) porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;

c) interferire, anche solo a livello potenziale, con l'indipendenza di giudizio dei responsabili della revisione tramite la concessione di vantaggi di qualunque natura (promesse di assunzioni, ecc..) e/o la distribuzione di omaggi e regali sotto qualsiasi forma.

È inoltre fatto particolare divieto con riferimento, in particolare, al reato di corruzione tra privati, di tenere i suddetti comportamenti (Ciclo Passivo):

- porre attenzione nella ripartizione dei compiti tra le varie funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli acquisti, assicurando la separazione dei ruoli, in particolare tra la funzione che individua e seleziona il fornitore, il consulente o il prestatore di servizi e la funzione che effettua il controllo di gestione e la tracciabilità delle operazioni;
- procedere all'individuazione del prezzo di mercato attraverso l'acquisizione di più preventivi.

In particolare, ai destinatari del presente Modello è vietato ricevere, pretendere, corrispondere e offrire direttamente o indirettamente, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altre utilità da o verso un soggetto privato e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato che eccedano un modico valore e i limiti di ragionevoli prassi di cortesia e, comunque, siano suscettibili di essere interpretati come volti a influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e il predetto soggetto e/o l'ente da esso direttamente o indirettamente rappresentato, a prescindere dalla finalità di perseguimento, anche esclusivo, dell'interesse o del vantaggio della Società.

Nello specifico, nell'ambito della gestione della liquidità e della contabilità è vietato:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a partner commerciali, collaboratori esterni, o riceverle al di fuori di quanto previsto dalla prassi vigente, dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;
- effettuare pagamenti in contanti oltre i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di partner commerciale e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;
- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione aziendale.

Ogni operazione deve essere corredata da un adeguato supporto documentale cartaceo e/o informatico.

Gestione della Liquidità e della Contabilità

È vietato:

- effettuare elargizioni in denaro e regali a pubblici funzionari, a partner commerciali, collaboratori, fornitori o riceverle al di fuori di quanto previsto dalla prassi vigente, dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;
- effettuare pagamenti in contanti oltre i limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;
- riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership ed alle prassi vigenti;
- in ogni caso, effettuare pagamenti senza il rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione aziendale.

Ogni operazione è corredata da un adeguato supporto documentale cartaceo e/o informatico.

PROTOCOLLO N. 1 – Attività di formazione del bilancio

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare nelle attività di formazione del bilancio, conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

Le funzioni interessate, così come indicate nell'Allegato 1 – Disposizione Organizzativa, devono verificare che le operazioni e le transazioni siano:

- coerenti, autorizzate e verificabili;
- correttamente ed adeguatamente registrate;
- corredate di un supporto documentale completo, autentico e idoneo a consentire in ogni momento i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell'operazione, nonché l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Devono, inoltre:

- attenersi nella rilevazione dei fatti di gestione e nella rappresentazione delle grandezze contabili in bilancio a quanto imposto dalle norme contenute nel codice civile e nei principi contabili, nonché a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge (codice civile e principi contabili) e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione,

registrazione, documentazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire ai soci finanziatori e ai terzi di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività.

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

È fatto espressamente divieto di:

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

La redazione del bilancio annuale e della relazione dell'Organo Amministrativo sulla gestione della Società deve essere elaborata nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, completezza e accuratezza, segnalando tempestivamente le situazioni anomale.

Gestione della documentazione

Si considera adeguato ogni valido ed utile supporto documentale atto a fornire tutti gli elementi, dati ed informazioni necessari alla puntuale ricostruzione dell'operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo, il supporto documentale dovrà altresì essere adeguato alla complessità dell'operazione posta in essere.

La documentazione in parola dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata e, successivamente, conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione.

Le movimentazioni finanziarie della Società devono sempre essere riconducibili ad eventi certi, documentati e consentite dallo statuto sociale.

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

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

All'Organismo di Vigilanza sarà in ogni caso garantita la facoltà di effettuare verifiche o controlli in merito alle scritture contabili.

Al fine di evitare che siano sottoposti all'assemblea dei soci documenti falsi o alterati, le Funzioni addette come indicate all'Allegato I hanno l'obbligo di controllare direttamente – ovvero di affidare tale mansione ad ulteriori dipendenti scelti – tutti i documenti che saranno esaminati e valutati dall'assemblea con espresso divieto di comunicarli all'esterno come dati definitivi prima dell'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Tutela dei creditori e attendibilità del bilancio

Le rilevazioni contabili, ed i documenti che da esse derivano, devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Tutte le rilevazioni contabili devono:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e veritiere;
- fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società, dei creditori e/o di terzi;
- basarsi su controlli sistematici e capillari.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Gestione delle attività di controllo svolte dal Revisore Unico

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che le funzioni aziendali devono tenere nelle relazioni con il Revisore Unico.

L'obiettivo del presente protocollo è quello di garantire che i comportamenti di tutti coloro che operano per la Società – ovvero di coloro che collaborano con la Stessa – nell'ambito delle attività del Revisore Unico si conformino a criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento, favorendo al contempo il monitoraggio e la verifica ad opera dell'Organismo di Vigilanza.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

È vietato espressamente:

- tenere comportamenti volti ad ottenere indebiti vantaggi in favore della Società;
- trasmettere al Revisore Unico atti, dichiarazioni, informazioni e documenti non completi e non veritieri.

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

In particolare:

- la partecipazione a tutte le attività deve essere effettuata con la massima trasparenza ed integrità;
- la Società vieta espressamente qualsivoglia condotta volta ad alterare il giudizio del Revisore Unico attraverso artifici, raggiri, o altri comportamenti finalizzati ad ottenere indebiti vantaggi;
- i dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a prestare al Revisore Unico piena ed integrale collaborazione, onde consentire un corretto ed esaustivo svolgimento delle sue attività;
- qualunque forma di partecipazione e/o di intervento nelle attività del Revisore Unico è riservata alle Funzioni indicate nell'Allegato I;
- I Responsabili dell'Area Amministrazione così come indicati nell'Allegato I sono tenuti a richiedere copia del '*verbale*' che documenta l'attività svolta dal Revisore Unico, ove redatto dallo Stesso;
- contestualmente al verbale redatto dal Revisore Unico, i Responsabili dell'Area Amministrazione predispongono un report semestrale ad uso interno, che sarà fruibile dall'Organismo di Vigilanza.

Gestione della reportistica

I Responsabili dell'Area Amministrazione devono provvedere a stilare un *report* a seguito delle attività in Azienda; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica per conoscenza all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza.

Il *report* in questione (Report B1) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- data dell'attività;
- risultato dell'attività;
- eventuali osservazioni del Revisore Unico.
- risultato della verifica;

La documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata in Azienda.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 6 – Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Si richiama quanto previsto nel protocollo in parola della Parte Speciale A, con le seguenti integrazioni:

- la società deve adottare un sistema di controlli preventivi e successivi sulla conformità del prezzo pagato rispetto al preventivo autorizzato, nonché sulla effettiva esecuzione del servizio contrattualmente pattuito;
- le funzioni di volta in volta competenti dovranno assicurare che:
 - a) i pagamenti a titolo di corrispettivo per le prestazioni svolte siano effettuati solo ed esclusivamente su conti correnti intestati al consulente, al partner commerciale, al collaboratore esterno che ha eseguito la prestazione;
 - b) gli anticipi di pagamento siano riconosciuti solo se adeguatamente motivati nel relativo contratto.

PROTOCOLLO N. 7 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Si richiama quanto previsto nel protocollo in parola della Parte Speciale A.

PROTOCOLLO N. 8 – Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Si richiama quanto previsto nel protocollo in parola della Parte Speciale A.

PARTE SPECIALE “C”

**REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI
PROVENIENZA ILLECITA, AUTRICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI
PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI**

Funzione della parte speciale “C”

La funzione della **parte speciale “C”** del presente Modello organizzativo di Ecologista Servizi s.r.l., di seguito Ecologista e/o Società è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato – rientranti nella categoria dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio – previste dall’art. 25-*octies*, D.Lgs. n.231/2001, e che, conseguentemente, possono determinare la responsabilità amministrativa della Società.

Le singole fattispecie di reato contemplate dall’art. 25-*octies* del D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell’Ente, sono le seguenti:

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).

Attività sensibili di Ecologista Servizi S.r.l. in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

La Società ha individuato i seguenti protocolli correlati alle diverse attività sensibili selezionate:

PROTOCOLLO N. 1 - Approvvigionamento di beni e servizi (comprese le consulenze)

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche e Gestione dei flussi finanziari

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

PROTOCOLLO N. 4 – Gestione della fiscalità

PROTOCOLLO N. 5 – Attività di investimento

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori.

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all’estero, dallo Stato in cui si svolge l’attività d’impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall’Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Tutti coloro che operano e/o lavorano per la Società e che si occupano della contabilità e del bilancio – anche sulla base di eventuale procura/delega conferita dall'Organo Amministrativo – devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- creare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi in merito a tutte le operazioni per le quali possa ravvisarsi l'ipotesi di commissione dei reati di cui all'art. 25-*octies* del D.Lgs. n.231/2001;
- assicurare adeguati meccanismi di tracciabilità della gestione del danaro contante.

I Destinatari del Modello, anche in relazione al tipo di rapporto posto in essere con la Società, devono attenersi ai seguenti principi di condotta:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dalla presente Parte Speciale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione di fornitori/clienti/controparti contrattuali anche stranieri;
- non instaurare e/o intrattenere rapporti commerciali con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, in Italia o all'estero – sia direttamente che per il tramite di interposta persona – che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità, l'integrità e la correttezza nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

Al fine di prevenire, nello specifico, la commissione del reato di autoriciclaggio, è fatto divieto di:

- a) emettere fatture o altri documenti contabili relativi ad operazioni in tutto o in parte inesistenti;
- b) emettere fatture o altri documenti contabili per corrispettivi superiori agli importi reali;
- c) effettuare pagamenti a fronte dell'emissione di fatture relative ad attività non espletate.

Devono, altresì, essere rispettati i seguenti obblighi:

- a) la Società deve disciplinare l'interazione tra tutte le figure coinvolte nella compilazione delle dichiarazioni di natura contabile (tra cui i bilanci) e fiscale, attraverso una precisa specificazione dei singoli ruoli;

- b) la Società deve custodire in modo corretto e ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;
- c) la Società deve attuare un periodico monitoraggio del rispetto dei principi che regolano la compilazione, tenuta e conservazione delle dichiarazioni di natura contabile;
- d) i contratti devono contenere clausole *standard* che richiamino il rispetto dei principi comportamentali di cui al presente Modello.

PROTOCOLLO N. 1 –Approvvigionamento di beni e servizi (comprese le consulenze)

Il protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti dell'attività societaria inerenti all'individuazione e la gestione di fornitori, consulenti e *partner* commerciali.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

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

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati di riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/*partner*, anche stranieri;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;
- Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.
- Per tutti i contratti stipulati dopo l'entrata in vigore del presente Modello, l'Amministratore Unico, l'Ufficio Logistica, il Direttore Tecnico, l'Ufficio Risorse Umane – e/o l'eventuale dipendente che ha curato la fase delle trattative e della negoziazione – deve assicurarsi che sia contenuta:
- un'apposita dichiarazione con cui la controparte riconosce di essere a conoscenza e di impegnarsi al rispetto del Modello 231 aziendale e dei relativi allegati, nonché del Codice Etico;
- una specifica clausola risolutiva espressa, che preveda la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di mancata osservanza di quanto previsto dal Modello 231, ovvero dal Codice Etico, per i contratti già in essere alla data di approvazione del Modello, dovrà essere prevista apposita comunicazione scritta, controfirmata

dalla controparte, con la quale essa dichiara di aver preso visione del Modello e delle sanzioni applicabili nel caso di violazioni.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche e Gestione dei flussi finanziari

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili i rapporti con gli istituti di credito.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

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

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio;
- Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

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

- garantire che tutti i pagamenti disposti per conto della Società – compresi quelli afferenti la corresponsione delle retribuzioni e di ogni altra provvidenza economica a favore dei dipendenti – siano effettuati mediante modalità trasparenti e tracciabili (ad. es. bonifico bancario, assegno bancario, ecc);
- astenersi dall'accettare denaro contante per importi complessivamente superiori agli importi previsti per legge.

Tutte le Funzioni aziendali, eventualmente addette a gestire i rapporti con gli istituti di credito, ove tali rapporti non vengano tenuti direttamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore Tecnico, sono tenute a trasmettere mensilmente copia dell'estratto conto bancario all'Amministratore Unico e al Direttore Tecnico così come indicati nell'Allegato 1-

Disposizione organizzativa – da trasmettersi anche a mezzo posta elettronica – al fine di documentare le operazioni compiute, tale documentazione è sempre a disposizione dell’Organismo di Vigilanza.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell’Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

Il presente protocollo ha la funzione di rendere quanto più possibile trasparenti e tracciabili le rendicontazioni delle spese (rimborsi e spese di trasferta) e le retribuzioni erogate dalla Società.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all’interno dell’Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

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

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare condotte anche solo potenzialmente sussumibili nei reati riciclaggio;
- osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne;
- utilizzare strumenti tracciabili per il compimento di operazioni di trasferimento di importi al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio.

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

La Responsabile delle Risorse umane di concerto con il consulente aziendale competente nella gestione e amministrazione del personale così come indicati nell’Allegato 1- Disposizione organizzativa, devono garantire la trasparenza e la tracciabilità dei rimborsi e delle spese di trasferta, nonché verificarne la congruità economica, trasferendo tali importi direttamente sulle buste-paga dei dipendenti e/o con altro mezzo finanziario tracciabile.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 4 – Gestione della fiscalità

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n.1 –
Disposizione Organizzativa*

Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, la Società deve adottare presidi formalizzati volti a far sì che chi gestisce la contabilità:

- a) non indichi elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- b) non indichi elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad esempio 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 ad ostacolarne l'accertamento;
- c) non faccia decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

La Società deve porre in essere una serie di misure formalizzate, idonee ad assicurare che chi gestisce la contabilità:

- a) non emetta fatture o rilasci altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- b) non alteri o comunque riporti in maniera inesatta i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;
- c) provveda ad una completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali;
- d) provveda al monitoraggio contabile sulla correttezza delle imputazioni effettuate in contabilità generale nel corso dell'esercizio in chiusura;
- e) si occupi della quadratura ed analisi dei saldi patrimoniali ed economici;
- f) ponga in essere verifiche sulla completezza ed accuratezza delle scritture di chiusura e rettifica/integrazione/assestamento;
- g) realizzi verifiche periodiche del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute;

- h) verifichi la coerenza e l'abbinamento tra gli incassi ricevuti e le fatture attive emesse;
- i) custodisca in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;

La Società si impegna, altresì, a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e alla successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo:

- a) al controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- b) alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili;
- c) alla verifica della corrispondenza tra i certificati rilasciati in qualità di sostituto d'imposta e l'effettivo versamento delle ritenute.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 5 – Attività di investimento

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n.1

Le attività di investimento del patrimonio aziendale devono essere condotte con modalità tali da rendere sempre tracciabile i relativi flussi di denaro.

La Società deve assicurare la trasparenza e la tracciabilità degli eventuali accordi/joint venture con altre società per la realizzazione di investimenti, in Italia ed all'estero e deve verificarne la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato).

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

Le fattispecie di reato contemplate dall'art. articolo 25-octies.1, D.Lgs. n.231/2001 sono le seguenti:

- a) indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);

b) detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*quater*);

c) frode informatica (art. 640-*ter* c.p.);

d) trasferimento fraudolento di valori (art. 512-*bis* c.p.)

Regole generali di comportamento

I destinatari del presente modello devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri (attraverso l'amministrazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del relativo elenco storico);
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità;
- assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;
- in caso di pagamento a carico della Società a mezzo di carta di credito, impiegare esclusivamente la carta di credito aziendale o altro strumento comunque intestato alla Società o a persona fisica in sua rappresentanza;
- assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;
- assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;
- operare nel rispetto degli obblighi di legge e ad assicurare la corretta attuazione delle politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti, riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da un'attività criminosa;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura);

con riguardo all'utilizzo delle apparecchiature informatiche/software:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Società e per le specifiche finalità assegnate;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi informatici;
- in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, informare tempestivamente il responsabile della funzione competente alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici;
- rispettare le procedure e gli standard previsti in materia di utilizzazione delle risorse informatiche, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali di queste ultime;
- impiegare sulle apparecchiature soltanto prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE “D”

REATI INFORMATICI

Funzione della parte speciale “D”

La **parte speciale “D”** di Ecologistica Servizi s.r.l. di seguito Ecologistica e/o Società si riferisce ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, così come individuati dall’art. 24-bis, D.Lgs. n.231/2001, che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell’interesse o a vantaggio dell’Ente.

Le singole fattispecie di reato contemplate dall’art. 24-bis, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell’Ente, sono le seguenti:

I reati rilevanti ex D. Lgs. n. 231/2001 sono quelli previsti dall’art. 24-bis:

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- estorsione informatica (art. 629, comma 3, c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici **pubblici o di pubblico interesse utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità** (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater1 c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di **pubblico interesse pubblica utilità** (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- delitti in materia di perimetro di sicurezza cibernetica (articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105);

Articolo 25-octies.1 decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 - (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori)

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.).

Attività sensibili di Ecologista Servizi s.r.l. in relazione ai reati informatici

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 - Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati informatici

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I dipendenti, le funzioni aziendali, l'Organo Amministrativo, e tutti coloro che operano per la Società devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D.Lgs. n.231/2001 e di quanto riportato nel presente Modello, nonché nel Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici – secondo il proprio ruolo, le proprie competenze aziendali e le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D.Lgs. n.231/2001, del presente Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- adoperare adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati;
- avere rapporti informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale da questi rivestiti, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti eventualmente richiesti;
- effettuare adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie;

- effettuare adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- elaborare la documentazione in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- verificare tutta la documentazione e accertare che sia sottoscritta da parte di un soggetto munito di idonei poteri;
- dotare in caso di adempimenti ricorrenti, le funzioni interessate di un calendario/scadenziario per monitorare la tempestiva preparazione e il successivo invio telematico di tale documentazione.

I principi fondamentali sui quali si fonda la presente Parte Speciale sono:

Riservatezza: assicurare che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla.

Integrità: assicurare che ogni dato aziendale sia quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Disponibilità: assicurare la reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Ai fini della prevenzione dei reati sopra indicati, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di porre in essere, o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie considerate nella presente Parte Speciale.

A tal fine, più specificamente, la Società pone, a carico dei destinatari, l'espresso divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati della Società, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati, le informazioni, i dati o i

programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati.

Non è consentito accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per la Società a siti e pagine web contenenti materiale vietato dalla legge (ad es. pedopornografici) che possano costituire pericolo per la sicurezza della rete informatica. A tal fine l'Azienda provvede a monte a rendere operativo un blocco totale verso i siti internet di cui sopra, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà aziendale.

Tutti i destinatari del presente modello devono:

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- non installare software e/o connettere al Sistema Informativo Aziendale personal computer, periferiche nonché altra apparecchiatura senza la preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- modificare in qualunque modo la configurazione software e/o hardware delle postazioni di lavoro sia fisse sia mobili se non previsto da procedure, note operative e/o regolamenti aziendali ovvero se non a seguito di previa espressa autorizzazione;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

I responsabili delle funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e di comportamento descritti nel presente protocollo.

PROTOCOLLO N. 1 – Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

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

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

In particolare, si precisa che sono considerati accessi non autorizzati:

- l'uso di ogni risorsa dei sistemi senza preventiva autorizzazione;
- l'accesso effettuato usando User-id e password diverse da quelle personali;
- ogni altro metodo utilizzato per accedere o utilizzare i sistemi della Società difformemente dalla presente procedura.

Inoltre, non è permesso cambiare i parametri di configurazione dei sistemi, né installare o utilizzare qualsiasi tipo di apparecchiatura hardware o software senza un'autorizzazione scritta da parte dell'Amministratore Unico così come indicato nell'Allegato I /Disposizione Organizzativa.

È altresì proibito copiare e/o utilizzare software in violazione della legge sui diritti d'autore, delle licenze e delle altre tutele giuridiche applicabili.

L'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica ed accesso ad *internet* deve essere ispirato ai canoni di correttezza e lealtà e a porre in essere le seguenti misure di sicurezza informatica:

- la modifica periodica delle *password* di accesso ai *computer*;
- l'attivazione di ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite *password*);
- il monitoraggio delle funzioni aziendali che utilizzano accessi riservati o privilegiati;
- la costante verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le sue mansioni all'interno dell'Azienda;

- il periodico monitoraggio – con scadenza da determinarsi – di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale;
- l'adeguata formazione di tutte le risorse umane a disposizione della Società circa le condotte da osservare per garantire la sicurezza dei sistemi informativi ed in merito alle possibili conseguenze – anche penali – che possono derivare dalla commissione di un illecito.

Inoltre, a tutti i dipendenti è espressamente vietato:

- falsificare un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria;
- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, ovvero detenere e diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici, nonché apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- porre in essere qualsivoglia condotta volta all'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ovvero installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- detenere materiale pedo-pornografico (a tal riguardo, è opportuno che si chiarisca in maniera esplicita che il *personal computer* deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di lavoro);
- assumere condotte che possano danneggiare informazioni, dati e programmi informatici, ovvero sistemi informatici o telematici, in particolar modo siano utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Controlli

La Società ha la facoltà di:

- far procedere alla rimozione immediata di ogni *file*/applicazione che verrà ritenuto pericoloso per la sicurezza del sistema aziendale ovvero acquisito od installato in violazione delle presenti regole o di quelle applicabili in base alla presente procedura;
- effettuare a campione ispezioni periodiche sulle postazioni di lavoro, anche senza preavviso all'utente;
- controllare l'osservanza delle disposizioni impartite agli utenti, di richiederne o sollecitarne il rispetto e di segnalare all'Organo Amministrativo ogni anomalia/inosservanza riscontrata.

Posta elettronica

La posta elettronica (*e-mail*) è da considerare uno strumento di lavoro.

Le seguenti regole costituiscono requisiti per rendere lecito e corretto il ricorso alla posta elettronica:

- l'uso della *e-mail* deve sempre essere rispettoso delle norme di legge (es: segreto industriale, diritto d'autore, riservatezza, ecc.);

- per ogni comunicazione, interna ed esterna, che abbia contenuti rilevanti/riservati, si devono adottare le ordinarie procedure di corrispondenza dirette alla tutela della *privacy* aziendale in linea con il GDPR 2016/679;
- l'uso personale della posta elettronica è consentito a patto che esso non interferisca con l'attività lavorativa e non pregiudichi le attività aziendali;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per scopi che possano in qualunque modo ledere l'attività aziendale;
- in ogni caso, l'utilizzo dei servizi e-mail deve essere limitato e compatibile con le attività aziendali.

Formazione e sensibilizzazione del personale

Tutti i dipendenti dotati o che utilizzano un dispositivo informatico aziendale devono partecipare a corsi di aggiornamento informatico organizzati dalla Società al fine di sensibilizzarli sul corretto utilizzo dei *computer* aziendali.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Il presente protocollo ha la finalità di prevenire il possibile verificarsi dei reati di "*Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica*", art. 640-quinquies c.p., e di "*Frode informatica*", art. 640-ter c.p.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

A tale riguardo la Società, al fine di proteggere i propri sistemi informativi ed informatici ed evitare, per quanto possibile, il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di integrare tali reati, si impegna:

- a prevedere la possibilità di accedere ai sistemi informativi solo previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo *username* e *password* assegnati originariamente dalla Società attraverso una procedura formalizzata;
- a stabilire le modalità di cambiamento della *password*, a seguito del primo accesso, disincentivando esplicitamente l'utilizzo di *password* ripetute ciclicamente;
- a stabilire le scadenze di modifica periodica delle *password*, a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati cui si accede tramite la stessa;

- a verificare costantemente la coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le mansioni svolte all'interno della Società, sia nei casi in cui un soggetto venga adibito a differenti attività, sia in caso di conclusione del rapporto di lavoro con la Società;
- a organizzazione corsi di formazione periodici circa il corretto uso delle risorse informatiche aziendali.

Rapporti telematici con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti telematici con la P.A. tutti i dipendenti che effettuano accessi telematici a siti delle Pubbliche Amministrazioni e/o che inviano email alla Stessa devono effettuarli nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie, va inoltre precisato gli adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando di porre in essere comportamenti contrari alla legge e per tale ragione condannati dalla Società.

Nei rapporti informatici con la P.A. deve, inoltre, essere assicurata:

- la limitazione degli accessi ad *internet*, funzionali al profilo di ciascun utente;
- la verifica effettiva della corrispondenza tra il profilo utente e le mansioni assegnate;
- la pronta cancellazione del profilo utente e dell'account di posta elettronica al momento in cui cessa il rapporto di lavoro;
- l'uso della postazione riservata all'utente cui quella postazione è assegnata;
- la chiara identificazione del soggetto che autorizza l'invio di atti o *file* su supporto informatico;
- la specifica identificazione dei soggetti che hanno facoltà di autorizzare pagamenti on-line;
- una procedura periodica per il *backup* dei dati del *server*;
- il monitoraggio periodico del funzionamento del *firewall* aziendale e dei singoli *computer*;
- una formale legittimazione ai soggetti che trattano dati sensibili di terzi;
- l'adozione di adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione, tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati;
- l'adozione di rapporti informatici ufficiali verso la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale da questi rivestiti, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti eventualmente richiesti;
- l'adozione di adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, regionali, nazionali e/o comunitarie;
- l'adozione di adempimenti informatici ufficiali nei confronti degli Enti Pubblici e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- la documentazione deve essere elaborata in modo puntuale e in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte di un soggetto munito di idonei poteri.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE “E”

REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro rilevanti ex D. Lgs. n. 231/2001 sono quelli previsti dall’art. 25 – *septies* e in particolare:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)**

La presente Parte Speciale rappresenta di per sé un protocollo organizzativo – che recepisce quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e disciplina tutti gli aspetti relativi alla gestione degli adempimenti strumentali alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro all’interno della Società.

La Società è da sempre impegnata nel costante perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività per evitare o diminuire i rischi professionali, in tutte le fasi dell’attività lavorativa.

Tale sistema è applicato ed osservato in tutte le sedi operative della Società soprattutto attraverso il rispetto dei principi sanciti all’interno del Documento di Valutazione dei Rischi, art. 28 D.Lgs. 81/2008.

Si è voluto ricomprendere all’interno della presente parte speciale anche **il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D. Lgs. 231/2001)**

Principi generali di comportamento in relazione all’impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Al fine di prevenire il più possibile il reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, dovranno essere rispettati i seguenti principi comportamentali:

- la Società non impiega lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale;
- è vietato l’impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza;
- è vietato utilizzare lavoro minorile e collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- è necessario assicurare la verifica della regolarità del permesso di soggiorno in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed un monitoraggio periodico finalizzato a verificare la validità/scadenza dei permessi di soggiorno stessi.
-

Riferimenti normativi

In primo luogo, è opportuno specificare alcuni concetti ampiamente utilizzati dalla normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro (cfr. D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

- datore di lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa, ovvero dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, primo comma, lett. b);
- preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2, primo comma, lett. e);
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (art. 2, primo comma, lett. f);
- servizio di prevenzione e protezione dai rischi: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (art. 2, primo comma, lett. l);
- valutazione dei rischi: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza (art. 2, primo comma, lett. q);
- pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni (art. 2, primo comma, lett. r);
- rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione (art. 2, primo comma, lett. s);
- unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale (art. 2, primo comma, lett. t);
- formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (art. 2, primo comma, lett. aa);
- informazione: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (art. 2, primo comma, lett. bb);
- addestramento: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro (art. 2, primo comma, lett. cc);

- modello di organizzazione e di gestione: modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro (art. 2, primo comma, lett. dd).

Tali definizioni costituiscono il punto di partenza per delineare la metodologia che deve essere applicata per identificare i pericoli e valutare i rischi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per identificare i soggetti responsabili della corretta attuazione di tutte le procedure aziendali.

Modelli di organizzazione e di gestione ex Art. 30 D.Lgs. 81/2008

Nel Testo della norma sono riportate, su sfondo verde, le indicazioni specifiche per permettere la verifica del rispetto dei requisiti da parte della Società.

1. Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

L'azienda si è dotata di una serie di procedure (raccolte nel *Manuale del sistema di gestione sicurezza – ISO 45001*) che, nel loro insieme, costituiscono un sistema aziendale in grado di adempiere agli obblighi di cui sopra.

2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

Quanto richiesto in questo paragrafo è disciplinato nelle seguenti sezioni del Manuale: *Sezione – Sistema di Gestione per la Sicurezza (ISO 45001) – Requisiti relativi alla documentazione*

3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Quanto sopra è trattato nelle sezioni - RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE.

4 Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard ISO 45001 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

Come da Sezione del Manuale: *Il Sistema della Società è stato redatto secondo le norme ISO 45001 e tenendo in conto tutta la legislazione cogente applicabile.*

Circolari del Ministero del Lavoro

I requisiti che un Modello Organizzativo deve possedere sono stati esplicitati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella **Lettera Circolare del 11/07/2011 prot. 15/VI /0015816/ MA001.A001 - Oggetto: Modello di organizzazione e gestione ex art. 30 D. Lgs. n. 81/08** recante “*Chiarimenti sul sistema di controllo (comma 4 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) ed indicazioni per l'adozione del sistema disciplinare (comma 3 dell'articolo 30 del D. Lgs. 81/2008) per le Aziende che hanno adottato un modello organizzativo e di gestione definito conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL (edizione 2001) o alla ISO 45001 con Tabella di correlazione articolo 30 D.lgs. n. 81/2008 - Linee guida UNI INAIL – ISO 45001 per l'identificazione delle “parti corrispondenti” di cui al comma 5 dell'articolo 30*”.

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Dunque, alla luce di quanto disposto dalla norma di riferimento – che detta i criteri ispiratori ed i requisiti concreti che il Modello Organizzativo deve possedere per essere considerato idoneo a prevenire i reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – è fatto obbligo alla Società, nonché all'Organo Gestorio, alle funzioni aziendali e a tutti i dipendenti e collaboratori della Società di espletare le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un impatto diretto sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico;
- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/08.

La Società si è dotata, oltre che del presente Modello di Organizzazione e controllo, di appositi DVR.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato. In particolare, a chiunque opera all'interno della Società è fatto espressamente **divieto**:

- di porre in essere condotte idonee a realizzare violazioni della normativa in materia di salute, igiene e sicurezza del lavoro;
- di intrattenere, direttamente e/o indirettamente, rapporti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere vantaggi indebiti con specifico riferimento alle attività connesse alla tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- frapporre qualsivoglia ostacolo all'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo della P.A. – anche mediante ispezioni, accessi, controlli, ecc. – in merito al rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ad es., ritardi nelle comunicazioni espressamente richieste, ovvero nell'invio di documentazione, ecc.).

In particolare, tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere completi e veritieri e sottoscritti solo da coloro che sono dotati di poteri di rappresentanza della Società.

I dipendenti che per la mansione loro assegnata hanno ruoli o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sulla base di specifica procura/delega conferita, per atto scritto, dall'Organo Gestorio, (datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs.81/2008) e gli eventuali altri soggetti espressamente delegati ad operare in tale settore devono:

- avere una conoscenza adeguata della normativa di cui il D. Lgs. 231/2001 e di quanto riportato nel Modello, nonché del Codice Etico;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare – secondo le peculiarità del proprio ambito di attività – indicando i principi del D. Lgs. 231/2001, del D. Lgs. 81/2008, della L. 106/2009, del Modello e del Codice Etico, nonché avere consapevolezza delle situazioni a rischio;
- rispettare gli *standard* tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- adempiere alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- adempiere alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere alle attività di sorveglianza sanitaria;
- adempiere alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- adempiere alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- acquisire documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge;
- definire obiettivi per la sicurezza e la salute per ciascuna funzione e la loro documentazione;
- definire ed assicurare le competenze necessarie a coloro che devono eseguire compiti suscettibili di avere conseguenze sulla sicurezza;
- divulgare informazioni su sicurezza e salute ai dipendenti e alle altre parti interessate;
- identificare e gestire le operazioni connesse al rischio sicurezza;
- effettuare verifiche periodiche sull'applicazione delle procedure adottate.
- trasmettere alla Pubblica Amministrazione dichiarazioni, informazioni e documentazione – in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro – complete e veritiere, verificando, in caso di necessaria sottoscrizione, che questa sia apposta solo da soggetti dotati dei poteri di rappresentanza della Società.

Funzione principale della presente Parte Speciale è quella di assicurare un adeguato sistema di registrazione e tracciabilità della avvenuta attuazione degli adempimenti richiamati.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza della presente Parte Speciale da parte del Datore di Lavoro, del Delegato di funzioni laddove presente, dell'RSPP e di tutte le funzioni menzionate e responsabili con riferimento al presente documento verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ IN RELAZIONE AI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

L'obiettivo della presente Parte Speciale è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, SISTEMA DI GESTIONE ISO 45001; pertanto, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente – e, in particolare, al D. Lgs. 81/2008 e alla L. 106/2009 – al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, si richiamano espressamente:

- il Documento di Valutazione dei Rischi ex artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/08;
- le funzioni e compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
- le regole per l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale;
- le disposizioni di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- le disposizioni in materia di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso;
- le procedure in tema di sicurezza previste dal SISTEMA DI GESTIONE ISO 45001.

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

La presente Parte Speciale non sostituisce le procedure attualmente vigenti all'interno della Società con riferimento al SISTEMA DI GESTIONE ISO 45001 (che la Società continuerà ad osservare al fine di adempiere a tutte le prescrizioni che la Legge impone) ma integra solo alcune fasi dei processi di gestione a cui l'Azienda è tenuta a conformarsi al fine di impedire, o cercare di ridurre al minimo, il rischio di commissione dei reati previsti dall'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001.

Il sistema delle deleghe

Delegato di funzioni ex art. 16, D. Lgs. 81/2008.

Il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza, certezza e tracciabilità, ai fini della prevenzione dei Reati (evidenza delle Operazioni Sensibili), consentendo comunque una gestione efficiente e valida di tutti i processi aziendali.

Articolo 16 - Delega di funzioni

1.La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2. La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

La delega è quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nell'organigramma aziendale. La procura è quel negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

I requisiti essenziali della delega di funzioni ex art. 16, ai fini di una efficace prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sono i seguenti:

- la delega deve risultare “da atto scritto recante data certa”, (art. 16, comma 1, lett. a, D. Lgs. 81/2008);

-è necessario accertare i “requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate”, (art. 16, comma 1, lett. b, D. Lgs. 81/2008);

-la delega deve attribuire “al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate” (art. 16, comma 1, lett. c, D. Lgs. 81/2008);

-la delega deve attribuire “al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate” (art. 16, comma 1, lett. d, D. Lgs. 81/2008);

-la delega deve essere “accettata dal delegato per iscritto” (art. 16, comma 1, lett. e, D. Lgs. 81/2008);

-alla delega “deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità” (art. 16, comma 2, D. Lgs. 81/2008);

-la delega di funzioni “non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4” (art. 16, terzo comma, D. Lgs. 81/2008);

-il soggetto delegato, previo accordo con il Datore di lavoro, può delegare specifiche funzioni mediante sub-delega (art. 16, comma 3-bis, D. Lgs. 81/2008);

-le deleghe devono sempre coniugare un potere di gestione con la relativa responsabilità ed una posizione adeguata nell'organigramma, oltre a dover essere tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

-ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:

- i poteri del delegato
- il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato si riporta gerarchicamente;

- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- la delega deve essere caratterizzata da formalizzazione e chiarezza;
- la delega deve assicurare comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità e poteri di rappresentanza;
- la delega deve rispondere ad una corretta definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Tali requisiti devono essere soddisfatti attraverso l'adozione di adeguate procedure aziendali, che devono ispirarsi ad alcuni, specifici criteri:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue, la funzione che lo conclude e, infine, il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Il datore di lavoro per la sicurezza ex art. 2 D.lgs. 81/2008

Gli obblighi del Datore di Lavoro per la sicurezza sono disciplinati dagli art. 17-18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il Datore di Lavoro ha inoltre l'obbligo di:

- valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- effettuare la valutazione dei rischi di incendio ed adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro nonché emettere il relativo documento di valutazione.

Il Datore di Lavoro per la sicurezza inoltre:

- collabora, nello svolgimento dei propri compiti, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione e vigila sul rispetto degli obblighi gravanti sul RSPP;
- consulta il responsabile della sicurezza per i lavoratori (RLS) nonché il medico competente (MC);
- almeno semestralmente relaziona all'O.d.V. – per iscritto, con atto trasmesso eventualmente anche a mezzo posta elettronica – in merito a tutte le problematiche connesse al tema della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e alle eventuali iniziative necessarie per accrescere e migliorare gli standard di sicurezza all'interno delle strutture aziendali.

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

Le riunioni hanno ad oggetto quanto indicato nell'art. 35, secondo e terzo comma, D. Lgs. 81/2008 – così come modificato dalla L. 106/2009 – e nel corso delle stesse il Datore di Lavoro per la sicurezza sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) il documento di valutazione dei rischi;

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

Nel corso della riunione sono analizzati:

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

Nel corso della riunione possono altresì essere individuati:

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

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

La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali, significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, con potenziali ricadute sulla sicurezza e salute dei lavoratori; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a sua volta, può richiedere al Datore di Lavoro per la sicurezza – eventualmente per il tramite del RSPP – la convocazione di riunioni straordinarie, nel caso in cui riscontri gravi e motivate situazioni di rischio. Il Datore di Lavoro deve trasmettere all'O.d.V., per conoscenza, le richieste di convocazione della riunione provenienti dal RLS.

Il documento di valutazione dei rischi

La Società ha effettuato la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ex art. art. 17-28 D. Lgs. 81/2008, con apposito D.V.R.

Il suddetto documento è il risultato della valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori effettuata dal Datore di Lavoro per la sicurezza, in collaborazione con RSPP e MC e previa consultazione dei lavoratori.

Responsabile del DVR e del suo costante aggiornamento è il Datore di Lavoro per la sicurezza, che periodicamente ne dà informazioni all'O.d.V.

Il Responsabile Del Servizio Di Prevenzione E Protezione - RSPP

La Società, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione “persona, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali descritti nell'art. 32, designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi”. I compiti del servizio di prevenzione e protezione sono disciplinati dall'art. 33 del D. Lgs 81/08.

Il RSPP è tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza almeno semestrale e con atto scritto trasmesso con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli standard di sicurezza; i report in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

La Società assicura la nomina del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come disciplinato dall'art. 47 del D. Lgs 81/08.

Il medico competente

La Società, così come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., nomina – con atto del Datore di Lavoro per la sicurezza che deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza – il Medico Competente (MC) ex art. 25 del D. Lgs. 81/2001 e successive modifiche.

Gli obblighi del Medico competente sono disciplinati dall'art. 25 del D. Lgs. 81/08

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

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

Il MC è tenuto ad effettuare report periodici nei confronti del Datore di Lavoro per la Sicurezza – con cadenza almeno semestrale e da trasmettersi con modalità, anche telematiche, che ne assicurino la tracciabilità – circa lo stato di assolvimento degli obblighi connessi alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e alle eventuali necessità di interventi per migliorare gli standard di sicurezza; i report in questione dovranno essere messi a disposizione dell'Organismo di Vigilanza per le verifiche e i controlli demandati all'O.d.V.

Il preposto ex art. 19 D. lgs. 81/2008

Come previsto nel DVR sono da considerare “preposti”:

- il capo U.T. – o eventualmente il Dirigente di struttura organizzativa – che ne svolge le relative funzioni;
- il lavoratore che, nell’ambito di un settore di lavoro dell’impianto e/o reparto, è stabilmente incaricato di sovrintendere a tale settore;
- il lavoratore che, nell’ambito di una squadra o altro gruppo destinati a un lavoro o servizio determinato, viene di volta in volta individuato da parte del C.U.T. – o eventualmente dal Dirigente di struttura Organizzativa – come “preposto” per tale lavoro o servizio (in base al livello e profilo professionale rivestito e/o alla capacità, esperienza, formazione e abilitazioni possedute, e/o all’anzianità di servizio, e/o ad altri criteri ritenuti più idonei, in relazione al caso di specie, per la migliore garanzia della sicurezza e salute dei lavoratori).

Il preposto ex art. 19, D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche legislative:

- Assicura l’avvenuta messa in opera di tutte le misure e le cautele previste dai piani operativi di sicurezza predisposti dall’azienda.
- Gestisce la documentazione del cliente quale schede informative dei rischi, verbale dei rischi, Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).
- Informa tutti i lavoratori dei rischi specifici cui saranno esposti, con particolare riferimento al posto di lavoro ed alle mansioni espletate, e porta a loro conoscenza le norme di prevenzione infortuni ed i criteri e le modalità da seguire per eliminare i rischi presenti.
- Consegna ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale, necessari per prevenire i rischi esistenti nella lavorazione esercitata, e verifica periodicamente il permanere dell'idoneità dei dispositivi stessi;
- Richiede al lavoratore l'immediata consegna/restituzione dei DPI riscontrati inidonei nel corso della verifica e registra l'avvenuto ritiro del DPI.
- Provvede al ritiro immediato del DPI riscontrato inidoneo nel corso della verifica e registra nella scheda del dipendente, l'avvenuto ritiro.
- Provvede alla formazione dei lavoratori in merito al corretto uso degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature, dei dispositivi di protezione ecc. e verifica che i singoli lavoratori sappiano operare correttamente.
- Cura direttamente la distribuzione della normativa di sicurezza a tutto il personale, illustrandone i contenuti.
- Segnala ai diretti superiori l'eventuale presenza di rischi non previsti nel piano operativo di sicurezza e si adopera per far adottare immediatamente le misure di sicurezza e le cautele necessarie per tutelare l'integrità fisica dei lavoratori.
- Segnala ai diretti superiori, per l'adozione dei provvedimenti disciplinari, i nominativi dei lavoratori che non utilizzano, in caso di necessità, i dispositivi di protezione individuale, ovvero li manomettono o non osservano le disposizioni di legge e quelle contenute nel piano di sicurezza.

Vigila, altresì, anche con il Capo Squadra:

-Affinché i lavoratori osservino le norme di sicurezza e facciano corretto uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.

-Per il pieno rispetto da parte di tutto il personale presente in cantiere, delle norme di legge sulla prevenzione e di quelle previste dal piano operativo di sicurezza, per prevenire o bloccare qualsiasi fenomeno infortunistico.

-Affinché i lavoratori addetti alla manutenzione ed alle verifiche di impianti, macchinari ed attrezzature osservino le disposizioni loro impartite in modo puntuale e corretto.

-Sull'efficienza degli strumenti e dotazioni antinfortunistiche e sul corretto uso, da parte dei lavoratori, delle macchine, degli impianti, delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale loro consegnati.

-Affinché i dispositivi di sicurezza delle macchine, degli impianti, delle attrezzature non siano rimossi o manomessi.

Il lavoratore ex art. 2 D. lgs.81/2008 e successive modifiche legislative

Il lavoratore è un soggetto che svolge una attività lavorativa alle dipendenze e nell'ambito dell'organizzazione di una unità organizzativa della medesima Società.

Nello svolgere la propria attività il lavoratore:

-Si prende cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, conformemente alla formazione ricevuta, alle istruzioni ed utilizzando i mezzi forniti.

-Osserva le norme di legge sulla sicurezza e igiene del lavoro, le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai superiori gerarchici, ai fini della protezione collettiva ed individuale, comprese quelle previste nel piano operativo di sicurezza ricevuto.

-Utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza individuale e ne valuta l'efficienza.

-Segnala immediatamente ai propri superiori gli infortuni in occasione di lavoro, compresi quelli di piccola entità, riferendo le cause e le circostanze provocanti l'evento al fine di mettere in atto le misure e le cautele adeguate per prevenire il ripetersi di simili eventi.

-Segnala immediatamente al datore di lavoro e/o ai responsabili gerarchici (Preposto-Dirigente Delegato-Datore di Lavoro), le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e di lavoro, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza quali, ad esempio, il mancato utilizzo da parte di colleghi sui luoghi di lavoro dei dispositivi individuali di sicurezza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

-Non rimuove o modifica, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

-Non compie di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nella propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.

-Si sottopone ai controlli sanitari previsti dai protocolli diagnostici.

I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

PROCEDURA-PROTOCOLLO N. 1: Espletamento di tutte le attività lavorative in ogni luogo di lavoro

Strutture aziendali coinvolte: potenzialmente tutte le funzioni aziendali;

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla vigente normativa antinfortunistica ovvero nel caso dell'esistenza di una vera e propria politica aziendale, volta a contenere i costi per la sicurezza se, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Controlli esistenti:

-Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

-Sistema di Gestione della Sicurezza (AUDIT di certificazione)

Principi di controllo specifici:

-garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, in conformità a mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali

-implementare il sistema di controllo interno in materia di sicurezza conformemente a quanto previsto dal Manuale.

PROCEDURA-PROTOCOLLO N.2: Le attività aziendali individuate nel DVR

Strutture aziendali coinvolte: tutte le funzioni aziendali e, in particolare, quelle coinvolte nelle attività individuate come a rischio nel Documento di Valutazione dei Rischi della Società.

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla vigente normativa antinfortunistica, nonché le misure previste nel DVR, ovvero nel caso dell'esistenza di una vera e propria politica aziendale, volta a contenere i costi per la sicurezza se, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.

Controlli esistenti:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

-Sistema di Gestione della Sicurezza (AUDIT di certificazione);

Principi di controllo specifici:

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali

Segnatamente, peraltro in ossequio agli obblighi di legge vigenti, il Documento di valutazione dei rischi deve essere rielaborato in occasione di modifiche al processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica autonomamente, almeno due volte all'anno, che i contenuti del Documento siano ancora corrispondenti all'assetto aziendale "attuale".

Della verifica compiuta è garantita formale evidenza.

Il Datore di lavoro aziendale informa tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione delle modifiche della struttura aziendale che possano, anche indirettamente, influire sull'organigramma per la sicurezza.

Al fine di garantire l'aggiornamento del sistema aziendale della sicurezza alle novità legislative, la Società individua l'unità aziendale che svolge in modo continuativo un'attività di studio delle novità normative in tema di sicurezza sul lavoro, relazionando al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, di ogni intervento normativo che possa incidere sul Documento Generale della sicurezza.

Flussi informativi

Il RSPP comunica all'OdV i risultati della verifica semestrale di congruenza del DVR all'assetto attuale (Report E1).

-PROTOCOLLO N.3: Manutenzione dei beni strumentali allo svolgimento dell'attività

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro o delegato di funzioni *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* laddove presente

Modalità di commissione: una carente o insufficiente manutenzione dei beni strumentali, al fine di realizzare un'economia di spesa da parte della Società, può provocare danni fisici nei confronti dei lavoratori.

Controlli esistenti:

- Sistema di Gestione aziendale

Principi di controllo specifici: garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, delle procedure del sistema di sicurezza, dei piani di manutenzione vigenti in azienda, conformemente ad eventuali mutamenti legislativi nonché mutamenti dei processi produttivi ed organizzativi aziendali.

Per quel che concerne la manutenzione che la società effettua al fine di mantenere in efficienza i beni strumentali allo svolgimento dell'attività core, in ogni caso:

-sono redatti e conservati appositi registri/schede di manutenzione con evidenza della tempistica stimata ed osservata nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ed evidenza della tipologia di manutenzione operata;

-è adeguatamente diffuso il divieto a consentire l'utilizzo di beni strumentali che non siano stati sottoposti ai regolari cicli di manutenzione.

PROTOCOLLO N. 4: Gestione organizzativa della sicurezza

Attività sensibile: nomine dei componenti dell'organigramma della sicurezza aziendale

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro o delegato di funzioni *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* laddove presente

Modalità di commissione: la Società potrebbe essere ritenuta responsabile nei casi in cui il Datore di Lavoro scelga i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un'ottica di contenimento dei costi, e l'infortunio sia imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia degli stessi. Si tratta, quindi, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità *ex d.lgs. 231/01* alla Società.

Controlli esistenti:

- sistema di deleghe e procure;

- sono state effettuate le nomine previste dal T.U. Sicurezza in base alle competenze specifiche dei soggetti prescelti, sono stati nominati il medico competente e l'RSPP con i relativi addetti (si ricorda che vi sarebbe anche il coinvolgimento dei lavoratori con la nomina dei rappresentanti dei lavoratori).

Principi di Controllo specifici:

- elaborazione e diffusione a livello aziendale un organigramma esplicito che illustra anche graficamente i soggetti delegati alla tutela dei lavoratori, i ruoli ed i compiti di ciascuno, con suddivisione per area produttiva (Cfr. Documento del DVR "Nomine").

Segnatamente:

A) Sui criteri di scelta e nomina delle figure previste dal t.u. sicurezza

- evidenza documentale del possesso dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge per le nomine;
- raccolta e conservazione della documentazione a supporto della fase di scelta ed individuazione.

B) in tema di conferimento di poteri e deleghe in materia di sicurezza

Verifica periodica della legittimità, adeguatezza e efficacia del sistema di poteri e deleghe in ambito di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

In tale ambito è richiesto al delegante, di individuare una persona:

- munita dei titoli di idoneità eventualmente previsti dalla legge;
- dotata di concreta capacità tecnica, qualità professionali ed esperienza specifica, proporzionate al tipo di funzioni attribuite e alle modalità di svolgimento delle attività di competenza.

Affinché la delega sia effettiva, è inoltre indispensabile:

- che il soggetto delegato sia dotato dei relativi poteri decisionali e di intervento; in particolare, il delegato non deve avere limiti di spesa che possano minare l'efficacia della sua azione;
- che i poteri delegati siano precisi e specificamente individuati;

- che il delegante non si ingerisca nell'assolvimento dei compiti delegati.

La delega, altresì, deve risultare da atto espresso, inequivoco e certo e deve investire una persona che abbia formalmente accettato l'incarico. Il delegante deve prevedere un idoneo sistema di controllo e vigilanza sul delegato. Ogni modifica all'assetto delle deleghe e procure vigenti e concernenti gli aspetti relativi alla gestione della sicurezza aziendale, è tempestivamente portato a conoscenza dell'organismo di vigilanza.

Per la verifica di quanto sopra cfr il paragrafo *“Il Sistema delle deleghe”* del presente documento.

C) sulla struttura aziendale in tema di sicurezza

Deve essere verificata con cadenza annuale l'attualità del sistema di suddivisione dei poteri come rappresentato nell'organigramma aziendale della sicurezza adottato.

L'organigramma illustrato deve essere trasmesso all'organismo di vigilanza, che dev'essere aggiornato di ogni eventuale modifica alle nomine ed alla ripartizione di poteri e responsabilità attribuite in materia di sicurezza (Report E1).

PROTOCOLLO N.5: Gestione degli infortuni sui luoghi di lavoro

Attività sensibile: rilevazione statistica degli infortuni occorsi in azienda e gestione dei dati raccolti.

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro o delegato di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 laddove presente.

Modalità di commissione: La mancata, scarsa o carente raccolta, analisi ed elaborazione degli infortuni eventualmente occorsi in azienda, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, non consente all'azienda stessa di verificare quali siano gli ambiti e/o le attività in cui sono accaduti infortuni ai lavoratori e quali categorie di lavoratori siano state coinvolte. È utile sottolineare come da questa attività, la Società può trarre indicazioni concrete sulle modalità di prevenzione degli infortuni e sugli interventi correttivi per migliorare i presidi aziendali.

Anche in tal caso si tratta, allora, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Principi di controllo specifici:

-Previsione di specifica modulistica volta alla raccolta e descrizione di ogni elemento rilevante in ordine all'infortunio occorso.

-Previsione di incontri tematici di formazione/informazione per gli altri lavoratori sulle cause che hanno generato l'evento e sulle modalità da adottare al fine di prevenire il suo ripetersi

-Comunicazione all'OdV di informazioni riguardanti tutti gli infortuni (Cfr. Report E1, E2 e E2bis, quest'ultimo in caso di infortunio grave superiore a trenta giorni).

PROTOCOLLO N. 6: Gestione dell'informazione/formazione dei lavoratori

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro o delegato di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 laddove presente.

Modalità di commissione: Potrebbe accadere che il Datore di Lavoro, omettesse di informare i dipendenti sui rischi per la sicurezza e la salute sugli stessi incombenti; o ancora, nelle ipotesi in cui non fosse attuato un piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore.

Ciò, in particolar modo, nel caso in cui l'attività di formazione/informazione non sia stata effettuata successivamente all'occorrenza di un infortunio che abbia riguardato un ambito aziendale ed una categoria di lavoratori.

Anche in tal caso si tratta, allora, di un processo da cui indirettamente può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Controlli esistenti:

-DVR aziendale;

-Sistema di Gestione della Sicurezza (Sezione specifica)

Garantire il costante monitoraggio e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi oltre che della documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza in tema di formazione.

In ordine al processo di formazione dei lavoratori sulle tematiche di sicurezza definire le seguenti prescrizioni, implementando, ove necessario, le procedure esistenti:

-obbligatorietà della frequenza dei corsi. In caso di assenza per giustificato motivo, il lavoratore deve essere convocato per la riunione immediatamente successiva;

-evidenza della frequenza ai corsi (raccolta firme in apposito registro);

-Articolazione dei corsi in modo da consentire la partecipazione attiva dei lavoratori (illustrazione casi pratici; possibilità di porre domande ai docenti);

-Raccolta ed archiviazione del materiale utilizzato nelle attività di formazione (registro firme, verbale con evidenza degli argomenti trattati; materiale distribuito ai lavoratori);

-l'RSPP trasmette al Datore di lavoro ed al delegato di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 (laddove presente) nonché per conoscenza all'OdV, semestralmente, una relazione in cui riassume le modalità, le cadenze, i contenuti e i risultati delle attività di formazione (Report E1);

-la formazione deve essere impartita in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, e deve essere periodicamente ripetuta in relazione alla evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi;

-il contenuto degli argomenti della formazione da somministrare nei confronti dei lavoratori deve essere continuamente monitorato, in modo da garantire una stretta inerenza dello stesso ai processi produttivi aziendali e ad eventuali novelle legislative in materia;

-nella relazione da trasmettere al Datore di Lavoro ed al delegato di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 (laddove presente) nonché all'Organismo di Vigilanza in tema di formazione, deve darsi evidenza dell'attualità degli argomenti oggetto della stessa e di eventuali modifiche apportate ai contenuti.

PROTOCOLLO N.7: Gestione della sorveglianza sanitaria

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegato di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 (laddove presente), soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza (Medico competente).

Modalità di commissione: La sorveglianza sanitaria rappresenta una delle misure generali di tutela per la protezione della salute dei lavoratori esposti a rischi professionali in grado di determinare l'insorgenza di effetti dannosi effettuata per legge da un medico specialista in Medicina del lavoro (Medico competente), che opera in piena indipendenza rispetto al Datore di lavoro in modo da valutare e dare suggerimenti per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori secondo scienza e coscienza. La sorveglianza sanitaria consiste nella valutazione dell'idoneità specifica del lavoratore alla mansione lavorativa attraverso l'accertamento delle condizioni di salute del lavoratore in funzione del rischio che il lavoro comporta. La valutazione comprende accertamenti preventivi (che sono effettuati sia prima dell'assunzione che prima di un cambio di mansione) e periodici (che sono effettuati a intervalli di tempo).

Il giudizio di idoneità effettuato nei confronti di ogni lavoratore sintetizza conoscenze relative alla situazione lavorativa a rischio e conoscenze mediche relative allo stato di salute o malattia del lavoratore ed è un giudizio finalizzato alla prevenzione.

È utile sottolineare come da questa attività, la Società può trarre indicazioni concrete sulle modalità di prevenzione degli infortuni e sugli interventi correttivi per migliorare i presidi aziendali.

Pertanto, dalla mancata, carente o insufficiente sorveglianza, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può derivare un'ipotesi di responsabilità ex d.lgs. 231/01 alla Società.

Controlli esistenti:

- nomina del medico competente per lo svolgimento di tutte le attribuzioni a questo spettanti in tema di Sorveglianza Sanitaria ex TU 81/08 (Cfr. Medico Competente)

- protocollo sanitario in cui è formalizzato il programma della sorveglianza ed in cui è previsto che ogni lavoratore è periodicamente sottoposto ad uno screening sanitario (annuale, biennale o quinquennale) in relazione al rischio correlato alla specifica mansione svolta.

Principi di controllo specifici:

- previsione di periodici audit aventi la finalità di verificare se gli adempimenti e prescrizioni richiesti dalla normativa vigente ed applicabile alla Società in considerazione dell'attività svolta sono stati attuati e rispettati e se il programma di sorveglianza sanitaria necessita di aggiornamento e/o implementazione.

PROTOCOLLO N. 8: Gestione delle emergenze

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e delegato di funzioni ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 (laddove presenti), soggetti nominati in conformità alle previsioni del TU Sicurezza.

Modalità di commissione: La scarsa, carente o insufficiente pianificazione della gestione delle emergenze, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può costituire un precedente idoneo al verificarsi di un infortunio nei confronti dei dipendenti aziendali.

Ciò vale, in particolare, per l'adozione di tutte le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, per l'apprestamento di tutte le risorse (umane e materiali) idonee all'attuazione del servizio di primo soccorso.

Controlli esistenti:

-DVR aziendale;

-piani di emergenza;

-sistema di Gestione della sicurezza.

Principi di controllo specifici:

La società cura periodicamente l'aggiornamento e la revisione dei piani di emergenza adottati, in considerazioni di modifiche ai processi produttivi ed alle dinamiche aziendali. In caso di revisione del Piano di Emergenza deve essere fornita idonea comunicazione all'OdV

Le esercitazioni periodiche devono essere programmate e devono essere volte a verificare l'efficienza dei PEM adottati. Di eventuali anomalie riscontrate, da cui emerge una necessità di revisione e/o aggiornamento dei PEM, se ne deve dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce la designazione, formazione e informazione specifica, eventualmente anche col supporto di enti esterni (Vigili del Fuoco, ecc.), degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze.

Garantisce altresì la gestione ed il costante l'aggiornamento del registro antincendio, nel quale devono essere indicati tutti i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale, ecc. in materia.

PROTOCOLLO N. 9: Valutazione dei rischi relativa agli appalti

Strutture aziendali coinvolte: Datore di lavoro e RSPP;

Modalità di commissione: La scarsa, carente o insufficiente verifica dell'idoneità tecnico professionale dei soggetti individuati per appalti e sub appalti, anche nell'ottica di un contenimento dei costi, può costituire un precedente idoneo al verificarsi di un infortunio.

La Società attraverso le figure addette ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ed in particolare RSPP deve verificare che vengano effettuati i seguenti controlli:

- identificazione dei pericoli e dei rischi connessi alle lavorazioni eseguite da imprese subappaltatrici contenuti nei DVR/DUVRI /POS;
- verifica dell'idoneità tecnico professionale degli appaltatori/subappaltatori;

- verifica degli adempimenti relativi alla corretta gestione dei rifiuti da parte degli appaltatori/subappaltatori in coerenza ai dettami del D. Lgs 152/2006 e D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Nell'affidamento in appalto di servizi a favore della Società, devono essere adottati presidi idonei a garantire che gli eventuali appaltatori/subappaltatori non impieghino cittadini stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno irregolare. A tal fine la Società richiede che nei contratti di appalto siano inseriti i seguenti presidi:

- la garanzia di impiegare nella prestazione di servizi a favore della Società esclusivamente lavoratori stranieri lecitamente soggiornanti in Italia e con rapporto di lavoro regolare;
- l'impegno a comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in subappalto e a comunicare ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
- l'impegno a fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti (ad esempio, ogni tre mesi) copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa degli appaltatori/subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
- la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dagli eventuali appaltatori/subappaltatori.

PARTE SPECIALE “F”

REATI AMBIENTALI

Funzione della parte speciale “F”

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, dirigenti e dagli organi sociali della società Ecologista Servizi S.r.l., nonché, eventualmente dai suoi consulenti e partner.

L’obiettivo è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale fa riferimento ai reati di natura ambientale ex Art. 25-*undecies*, D.Lgs. n. 231/2001, così come modificato dalla L. n. 68/2015, ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure ed i principi di controllo che i dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti e partner della Ecologista Servizi S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b) fornire all’organismo di vigilanza gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Riferimenti normativi

Il decreto legislativo 7 luglio 2011 n. 121, mediante l’introduzione dell’art. 25-*undecies* (reati ambientali) al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha determinato l’estensione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche anche alla commissione dei reati ambientali contemplati dalla norma, dando, in tal modo, attuazione alla delega originaria.

La legge 22 maggio 2015, n. 68, inoltre, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 122 del 28 maggio 2015, ha introdotto nell’ordinamento italiano il nuovo Titolo VI°-Bis del codice penale, introducendo i seguenti ‘Delitti contro l’ambiente’: inquinamento ambientale, disastro ambientale, traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, impedimento del controllo e omessa bonifica.

In particolare, l’art. 1, co. 8, L. 68/15 ha modificato l’art. 25-*undecies* del D.lgs. 231/2001, prevedendo l’applicazione delle sanzioni pecuniarie ivi stabilite ai nuovi delitti contro l’ambiente.

Di conseguenza l’elenco dei reati ambientali contemplati dal D.Lgs 231/2001 risulta essere quello riportato di seguito.

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL CODICE PENALE

- Inquinamento ambientale (art. 452-*bis* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- Disastro ambientale (art. 452-*quater* c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452-*quinqies* c.p.)

- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.)

REATI PREVISTI DALLA LEGGE 7 FEBBRAIO 1992, N. 150 (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione)

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L.n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-*bis* e art. 6)

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO 3 APRILE 2006, N. 152 e s.m.i

- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs. n.152/2006, art. 137)
- Abbandono di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 255)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 259)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs.n.152/2006, art. 260)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di
- Sanzioni (comparto legislativo "emissioni in atmosfera") (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL D.LGS. 6 NOVEMBRE 2007, N. 202 (inquinamento provocato da navi)

- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)

- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)

REATI AMBIENTALI PREVISTI DALLA LEGGE 28 DICEMBRE 1993, N. 549 (misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente)

- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

IL MODELLO ORGANIZZATIVO ED I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

Ai fini della prevenzione della commissione dei reati in esame, assume particolare importanza il Sistema di Gestione Ambientale; nel caso specifico dell'ambiente, però, l'esistenza della certificazione del Sistema non assume la medesima valenza probatoria ed esimente attribuita dalla legge (art. 30 D.lgs. 81/08) alle certificazioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'esistenza del Sistema di Gestione Ambientale certificato secondo la Norma UNI EN ISO 14001 attesta l'esistenza e l'attuazione strutturata di idonee procedure di corretta gestione ambientale e, pertanto, se correttamente applicato, costituisce un efficace strumento per prevenire la commissione di reati ambientali e per scongiurare l'affermazione di responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale, richiama, pertanto in maniera specifica alcuni documenti del Sistema di Gestione Integrato pertinenti l'ambiente, con particolare riferimento a quelli relativi alla:

- **Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali** correlati alle **attività** aziendali
- **Definizione delle procedure** per prevenire e/o tenere sotto controllo **gli impatti ambientali correlati**.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza (ODV) di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello – lo stesso ODV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. Parte Generale).

Detti controlli sono diretti a verificare la corretta esplicazione delle Attività Sensibili in relazione alle regole di cui al presente Modello ed al Codice Etico: esistenza e adeguatezza della relativa e/o eventuale procura, rispetto dei limiti di spesa, corretto assolvimento degli obblighi di *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

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

I suddetti controlli dell'Organismo di Vigilanza nonché i flussi informativi stabiliti nella parte generale del presente modello devono considerarsi applicabili ad ogni singolo protocollo di seguito riportato.

Descrizione delle funzioni aziendali responsabili

Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di Ambiente, coerentemente con l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario in vigore nel Sistema di gestione aziendale, le responsabilità apicali sono ripartite come segue (i compiti

specifici del personale coinvolto in attività ambientali sono indicati nelle Procedure di Riferimento richiamate ed allegate):

- **Amministratore Unico**: in qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa, è responsabile della conformità ambientale dell'Azienda alla Legislazione applicabile, nonché dell'applicazione, aggiornamento e modifica del Modello di Organizzazione e Gestione.
- **Direttore Tecnico**: è responsabile del **coordinamento gestionale ed attuativo** degli adempimenti ambientali legislativi **attinenti la Sede e le Commesse gestite** e della predisposizione e trasmissione dei **Flussi informativi specifici** verso l'Organismo di Vigilanza.
- **Responsabile Logistica**: è responsabile del **coordinamento attuativo** degli adempimenti ambientali specifici correlati alle commesse.
- **Responsabile di Cantiere**: è responsabile **dell'attuazione** degli adempimenti ambientali specifici del cantiere e della produzione dei dati ambientali di Cantiere necessari al Direttore Tecnico per la redazione dei Flussi informativi specifici verso l'ODV.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**: collabora col datore di lavoro ex art. 2 D.Lgs.81/08 nel determinare i rischi delle eventuali sostanze pericolose selezionate e destinate ad essere acquistate e utilizzate, nonché le idonee misure preventive e protettive.
- **Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014**: pone in essere azioni dirette ad assicurare la corretta organizzazione nella gestione dei rifiuti da parte dell'impresa, nel rispetto della normativa vigente, e vigila sulla corretta applicazione della stessa; il responsabile tecnico svolge la sua attività in maniera effettiva e continuativa (**D.M. del 3 giugno 2014, n. 120, Art.12, c.1, c.2**).

Per tali funzioni, è possibile procedere alla formalizzazione di specifiche deleghe ambientali complete di adeguati budget di spesa da poter gestire in autonomia.

Tutte le funzioni apicali sopra indicate, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto, anche a mezzo posta elettronica – ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia della presente parte speciale.

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

Qualora si verifichino circostanze non espressamente regolamentate dalla presente parte speciale – ovvero tali da originare incertezze applicative del protocollo medesimo – è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nella sua applicazione di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile o, in mancanza, all'Amministratore Unico che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Così come anche chiaramente indicato nelle Linee Guida Confindustria per la redazione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, aggiornate al Marzo 2014, risulta prioritario individuare e valutare, nell'ambito di competenza dei

reati ambientali ex art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001, gli **Aspetti Ambientali** correlati alle Attività aziendali, al fine di poterne poi gestirne i relativi **Impatti Ambientali**.

È opportuno, pertanto, richiamare alcune definizioni principali correlate alle tematiche di gestione ambientale in ottica di Sistema:

Aspetto Ambientale: Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente

Impatto Ambientale: Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione

In sostanza sussiste un rapporto causa/effetto tra aspetto ed impatto ambientale (Es: ASPETTO: Scarico Idrico – IMPATTO: Inquinamento dell'acqua)

La Ecologistica Servizi S.r.l. ha effettuato e mantiene aggiornate tali valutazioni nei seguenti documenti del Sistema di Gestione Integrato a cui si rinvia integralmente:

- **ANALISI AMBIENTALE INIZIALE**
- **PRO-01 – Identificazione dei pericoli e valutazione e controllo dei rischi e relativa Modulistica compilata “VIRA – Valutazione degli Impatti e dei Rischi Ambientali” e “SOT - Significatività degli aspetti ambientali Obiettivi e Traguardi”**
- **PRO-02 - Gestione di documenti, registrazioni e dei requisiti legali e Moduli compilati “ENL - Elenco Norme e Leggi” e “SCD – Scadenzario”**

ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SOCIETÀ IN RELAZIONE AI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME AMBIENTALI E RELATIVI PRINCIPI E PROCEDURE DI CONTROLLO

L'obiettivo della presente Parte Speciale è quello di coordinare il presente Modello con la disciplina interna esistente in tema di Ambiente, documentata nel “SISTEMA DI GESTIONE” e, in particolare, riferito alla Norma UNI EN ISO 14001 sui Sistemi di Gestione Ambientale per cui la Ecologistica Servizi S.r.l. è certificata da Organismo di certificazione regolarmente Accreditato.

Si intendono qui richiamati, quindi, tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla Società, in ottemperanza alla normativa esistente e si propongono, in allegato, **le seguenti ulteriori procedure di controllo operativo ambientale**, nel seguito espressamente richiamate:

- **PO F02 - Comunicazioni istituzionali in caso di sospetto danno ambientale.**
- **PO F03 - Gestione degli scarichi idrici**

Le attività sensibili della Società sono state identificate e regolamentate dai protocolli di seguito descritti.

PROTOCOLLO N.1: GESTIONE DEI RIFIUTI (Produzione, trasporto ed eventuale trattamento a mezzo impianti mobili autorizzati)

Strutture aziendali coinvolte: Trattasi di una delle attività prevalenti della Società che, pertanto, coinvolge tutte le funzioni apicali ed operative. Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di Ambiente, **coerentemente con l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario** e con riferimento a quanto già indicato nel precedente paragrafo "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI" le strutture aziendali coinvolte sono le seguenti:

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Responsabile Logistica
- Responsabile di Cantiere
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si gestissero, sia presso la Sede, sia presso i Cantieri, i rifiuti speciali prodotti, trasportati e/o (eventualmente) trattati con gli impianti mobili regolarmente autorizzati, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, con particolare riferimento agli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari o a false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

Controlli esistenti: Il Sistema di Gestione Ambientale certificato già considera l'aspetto ambientale relativo alla gestione dei rifiuti, e prevede specifiche procedure gestionali in grado di garantire una **gestione efficace di tali aspetti**. Si rinvia integralmente alla documentazione specifica del Sistema di Gestione ed in particolare alle:

- PRO - 07 PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- PRO - 10 GESTIONE RIFIUTI

Ulteriori principi di controllo specifici:

Si raccomanda di monitorare almeno trimestralmente il rispetto dei limiti quantitativi annuali eventualmente presenti nei provvedimenti di Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, per le diverse categorie possedute e nelle Autorizzazioni relative agli impianti mobili ex. Art 208 comma 15 del D.Lgs 152/06 e s.m.i. (solo se utilizzati per il trattamento di rifiuti).

Flussi informativi verso l'ODV:

REPORT F.01 "Gestione rifiuti"

PROTOCOLLO N.2: SERVIZI DI PULIZIA, LAVAGGIO E BONIFICA INDUSTRIALE E RELATIVO TRASPORTO DI PRODOTTI, SOTTOPRODOTTI E/O RIFIUTI RIVENIENTI DA TALI ATTIVITA'

Strutture aziendali coinvolte: Trattasi di una delle attività prevalenti della Società che, pertanto, coinvolge funzioni apicali ed operative. Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di Ambiente, **coerentemente con l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario** e con riferimento a quanto già indicato nel precedente paragrafo "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI" le strutture aziendali coinvolte sono le seguenti:

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Responsabile Logistica
- Responsabile di Cantiere

Modalità di commissione: I reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui ci fosse durante le attività di bonifica, lavaggio e/o pulizia industriale uno sversamento accidentale o una dispersione delle sostanze pericolose rimosse e/o trasportate con potenziale contaminazione delle matrici solide (suolo e sottosuolo) o liquide (falde, corsi d'acqua, ecc.) dell'ambiente. La natura del potenziale danno e le potenziali conseguenze sono, ovviamente, correlate alla natura ed alla quantità delle sostanze inquinanti, nonché alla morfologia del territorio ove tale dispersione dovesse verificarsi. Allo stesso tempo i reati potrebbero consumarsi in caso di utilizzo scorretto o non autorizzato delle sostanze pericolose o in caso di errata gestione del ciclo dei rifiuti (Aspetto già considerato).

Controlli esistenti: Il Sistema di Gestione Ambientale certificato già considera l'aspetto ambientale relativo alla gestione delle emergenze di sversamenti accidentali di sostanze pericolose, e prevede specifiche procedure gestionali e istruzioni in grado di garantire una gestione efficace di tali aspetti. Si rinvia integralmente alla documentazione specifica del Sistema di Gestione ed in particolare alle:

- PRO - 07 PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- PRO - 12 GESTIONE DELLE EMERGENZE.
- IO 04 - Gestione delle Emergenze
- IO 14 - Trasferimento idrocarburi
- IO 17 - Sostanze Pericolose
- IO 19 - Procedure di trasporto

Ulteriori principi di controllo specifici:

Al fine di agevolare una corretta gestione amministrativo-legale dei potenziali eventi di contaminazione del suolo e sottosuolo, che potrebbero arrecare un danno all'ambiente, si propone la seguente nuova procedura

PO F.02 Comunicazioni istituzionali in caso di sospetto danno ambientale

Flussi informativi verso l'ODV

REPORT F.02 “Danno Ambientale”

PROTOCOLLO N.3: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI

Strutture aziendali coinvolte: Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di Ambiente, **coerentemente con l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario** e con riferimento a quanto già indicato nel precedente paragrafo “DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI” le strutture aziendali coinvolte sono le seguenti:

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Responsabile Logistica

Modalità di commissione: I reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si fosse in possesso di Autorizzazione allo scarico in corso di validità nei siti utilizzati dalla Società per le proprie attività, nei casi in cui non fossero rispettate le prescrizioni riportate in autorizzazione o nei casi in cui le concentrazioni di inquinanti allo scarico non dovessero rispettare i limiti di riferimento di legge richiamati in autorizzazione.

Controlli esistenti: La Società, per quanto attiene alla sede (assunta in locazione), non genera scarichi idrici di tipo civile, industriale e/o di acque meteoriche in quanto, di comune accordo con la proprietà del sito è effettuata una raccolta e smaltimento di tali reflui come rifiuto speciale presso smaltitori autorizzati. La Ecologica Servizi, in ogni caso, si è adoperata affinché la Proprietà provveda al completamento delle opere relative agli impianti di raccolta, trattamento e scarico delle acque meteoriche sulla base di un progetto in essere già dotato di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA). Per quanto attiene ai cantieri, il problema solitamente non si pone in quanto è il Cliente che affida alla Ecologica e Servizi aree di deposito/servizio appositamente attrezzate.

Ulteriori principi di controllo specifici:

Al fine di agevolare una corretta gestione degli scarichi idrici che saranno probabilmente attivati presso la sede, a completamento delle opere di realizzazione degli impianti di captazione e trattamento si propone la seguente nuova procedura:

PO F.03 - Gestione degli scarichi idrici

Flussi informativi verso l'ODV

REPORT F.03 “Scarichi idrici”

PROTOCOLLO N.4: GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE

Strutture aziendali coinvolte: Nell'ambito degli adempimenti prescritti in materia di Ambiente, **coerentemente con l'Organigramma Aziendale ed il Mansionario** e con riferimento a quanto già indicato nel precedente paragrafo "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI RESPONSABILI" le strutture aziendali coinvolte sono le seguenti:

- Direttore Tecnico
- Responsabile Logistica
- Responsabile di Cantiere

Modalità di commissione: I reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui ci fosse uno sversamento accidentale delle sostanze pericolose depositate, movimentate o semplicemente utilizzate con dispersione in ambiente. Allo stesso tempo i reati potrebbero consumarsi in caso di utilizzo scorretto o non autorizzato di tali sostanze o in caso di errata gestione dei contenitori vuoti contaminati o dei residui delle stesse in ambito della gestione dei rifiuti. La natura del potenziale danno e le potenziali conseguenze sono, ovviamente, correlate alla natura ed alla quantità delle sostanze pericolose gestite, nonché alla morfologia del suolo ove tale dispersione dovesse verificarsi.

Controlli esistenti: Il Sistema di Gestione Ambientale certificato già considera l'aspetto ambientale relativo alla gestione delle sostanze pericolose, e prevede una specifica Istruzione Operativa in grado di garantire una gestione efficace di tali aspetti. Si rinvia integralmente alla documentazione specifica del Sistema di Gestione ed in particolare alla:

- IO - 17 SOSTANZE PERICOLOSE

Ulteriori principi di controllo specifici:

--

Flussi informativi verso l'ODV

REPORT F.04 "Sostanze pericolose"

I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Fermo restando il rispetto dei principi di comportamento specifici previsti per ciascuna Attività Sensibile, nella gestione complessiva dei processi aziendali occorre che sia garantita la prevenzione dell'inquinamento ed il rispetto dei principi generali di comportamento di seguito indicati:

- A) Espressa previsione nel Codice Etico dell'impegno alla tutela ambientale ed al rispetto della legislazione ambientale applicabile.
- B) Devono essere formalmente identificate e documentate, attraverso disposizioni organizzative e/o deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti, le responsabilità in materia di ambiente, con

particolare riferimento alle funzioni apicali ed intermedie. Tali responsabilità devono essere tempestivamente e puntualmente comunicate ai terzi interessati nei casi previsti (ad esempio: organi di controllo pubblici).

C) Deve essere definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato un programma di formazione ed addestramento periodico dei Destinatari, con particolare riguardo ai Lavoratori le cui azioni possono comportare impatti ambientali ed ai lavoratori neoassunti. In particolare, la formazione e l'addestramento devono essere differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai Lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, nuovi processi a valenza ambientale e di nuove sostanze e preparati pericolosi.

D) Il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia ambientale devono essere monitorati ed adeguatamente documentati.

E) L'assegnazione di servizi ed attività a terzi (a valenza ambientale), deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate. Nelle attività di assegnazione di un servizio/appalto, le procedure interne devono prevedere, ove ritenuto opportuno, che siano definiti contrattualmente gli adempimenti ambientali e che siano ottemperati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, dai regolamenti vigenti e dalle procedure aziendali in materia ambientale.

ALLEGATI ALLA PRESENTE PARTE SPECIALE “F”:

PO F.02 - Comunicazioni istituzionali in caso di sospetto danno ambientale

PO F.03 - Gestione degli scarichi idrici

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV RELATIVI ALLA PARTE SPECIALE “F”:

REPORT F.01 “Gestione rifiuti”

REPORT F.02 “Danno Ambientale”

REPORT F.03 “Gestione Scarichi idrici”

REPORT F.04 “Gestione sostanze pericolose”

SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di comunicazione agli organismi competenti delle situazioni di potenziale “danno ambientale” ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. *Parte VI - Norme in materia di tutela risarcitoria contro i danni all'ambiente*².

Questa procedura si applica ai casi di potenziale contaminazione del territorio a seguito di eventi accidentali secondo quanto regolamentato dal Titolo Quinto della Parte IV del D.Lgs. 152/2006 “Bonifica di siti contaminati” che originano situazioni di potenziale “danno ambientale”, ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. *Parte VI - Norme in materia di tutela risarcitoria contro i danni all'ambiente*.

Nota: si evidenzia l' “esclusione” applicabile ai sensi del D.Lgs 152/2006 e s.m.i., Art. 303, Comma 1 – Lettera h: La parte sesta del presente decreto non si applica al danno ambientale o alla minaccia imminente di tale danno causati da inquinamento di carattere diffuso, se non sia stato possibile accertare in alcun modo un nesso causale tra il danno e l'attività di singoli operatori).

Documentazione di riferimento

Modello Organizzativo – Parte speciale F

Responsabilità per l'applicazione e assegnazione

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Responsabile Logistica
- Responsabile di cantiere

TABELLA MODIFICHE E APPROVAZIONI				
0	Approvazione del MOG	Prima emissione		
REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	Sistemi di Gestione	Amministratore Unico
			ELABORAZIONE	APPROVAZIONE

² Per quanto attiene alla valutazione di merito della potenziale contaminazione ed alla gestione dei siti contaminati o potenzialmente contaminati, oggetto delle comunicazioni di cui alla presente procedura, si faccia riferimento al Titolo Quinto della Parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. “Bonifica di siti contaminati”

5.2.1 GENERALITÀ

È assolutamente vietato disperdere su suolo non impermeabilizzato, nel sottosuolo, in pozzi artesiani, in atmosfera o in scarichi idrici, sostanze chimiche e o rifiuti, di qualunque natura essi siano. Fa eccezione la diffusione di prodotti chimici, espressamente autorizzati, nelle sole attività di pulizia, lavaggio, ecc, per quanto previsto dai contratti e dalle procedure di pertinenza.

I Responsabili di Cantiere che vengano a conoscenza attraverso il proprio personale o direttamente, di eventi accidentali di sversamento di prodotti o rifiuti che possono contenere sostanze pericolose su suolo non impermeabilizzato, nel sottosuolo, in pozzi artesiani o in scarichi di acque meteoriche, devono informare quanto prima il Direttore Tecnico, per il coordinamento attuativo degli adempimenti legislativi di competenza.

5.2.2 VALUTAZIONE DELL'EVENTO E GESTIONE DELL'ITER AMMINISTRATIVO PROCEDURALE

Il Direttore Tecnico con il supporto del Responsabile Logistica e coordinandosi con l'Amministratore Unico, **in relazione alle prescrizioni legislative richiamate in Appendice**, deve, immediatamente:

- entrare nel merito dell'evento valutando, anche mediante il supporto di fornitori specializzati, l'estensione e l'entità del rischio di contaminazione potenzialmente in essere;
- allertare il Cliente se l'evento ha interessato un sito di proprietà del Cliente e coordinarsi di conseguenza
- Predisporre entro 24h la comunicazione alla Provincia, all'Arpa, al Comune, alla Regione e alla Prefettura allegando una relazione riportante:
 - a) breve descrizione dell'evento e individuazione di potenziali bersagli;
 - b) descrizione delle misure necessarie di prevenzione e degli interventi da eseguire e/o eseguiti;
 - c) tipi di contaminanti interessati e matrici ambientali presumibilmente coinvolte;
 - d) cartografia dell'area interessata che evidenzia l'ubicazione dell'evento e gli eventuali bersagli umani ed ambientali ed eventuale documentazione fotografica.
- provvedere, entro 24h dall'evento con il coinvolgimento dell'eventuale Responsabile di Cantiere e del Cliente e con il supporto di eventuali fornitori specializzati, all'attuazione delle necessarie misure di prevenzione e di messa in sicurezza, finalizzate ad impedire il propagarsi della potenziale contaminazione;
- provvedere a far effettuare, da laboratori specializzati qualificati, dei rilievi analitici sulle matrici ambientali coinvolte (suolo, falde acquifere, ecc.) finalizzati alla verifica di eventuali superamenti delle "Concentrazioni Soglia di Contaminazione";
 - 1) nel caso di non superamento delle CSC (vedi Tabella 1 colonne A e B, e Tabella 2 dell'allegato 5 al titolo V Parte IV del D.Lgs. 152/06) connesse alla destinazione d'uso del sito, provvede ad inviare apposita autocertificazione delle attività di ripristino effettuate, per concludere il procedimento attivato ai sensi del D.Lgs 152/06, allegando una relazione tecnica sottoscritta dal professionista incaricato contenente:

- Documentazione cartografica del sito interessato con indicazione dei punti di sondaggio effettuati;
- Descrizione degli interventi di prevenzione adottati nei confronti della contaminazione;
- Descrizione dell'indagine preliminare svolta nelle zone interessate dalla contaminazione;
- Rapporto descrittivo dei campionamenti effettuati (modalità) comprensivo delle copie dei certificati di analisi;
- descrizione delle modalità di ripristino della zona potenzialmente contaminata;
- report fotografico relativo allo stato dei luoghi soggetti all'evento, durante le misure di prevenzione, le indagini e successivamente al ripristino ambientale;
- relazione attestante la corretta gestione di eventuali rifiuti.

2) nel caso di superamento delle CSC (vedi Tabella 1 colonne A e B, e Tabella 2 dell'allegato 5 al titolo V Parte IV del D.Lgs. 152/06) connesse alla destinazione d'uso del sito, provvede:

- a. a dare ulteriore e immediata comunicazione al Comune, alla Provincia e ad ARPA e alla Regione territorialmente competenti delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza adottate, allegando una relazione sottoscritta dal professionista incaricato contenente:
 - eventuali azioni di messa in sicurezza d'emergenza attivate
 - operazioni di smaltimento o recupero di rifiuti presenti, classificazione e formulari (nel caso di smaltimento);
 - certificazioni delle analisi chimiche attestanti il superamento delle CSC, anche prodotte da parte della pubblica amministrazione (Arpa, altri), indicando le sostanze e le principali caratteristiche delle stesse, metodi analitici utilizzati e sensibilità degli stessi;
 - cartografia dell'area interessata che evidenzi l'ubicazione dell'evento e gli eventuali bersagli umani ed ambientali presenti in un raggio compatibile con la mobilità delle sostanze rilevate - in scala adeguata da 1: 2000 a 1:10.000;
 - eventuale documentazione fotografica;
 - prima individuazione del modello concettuale della contaminazione rilevata.
- b. entro 30 giorni dall'invio della comunicazione, provvede a far redigere il Piano di Caratterizzazione dal professionista incaricato e a trasmettere il medesimo;
- c. nel caso di contaminazione di superfici inferiori a 1000 mq (procedura semplificata ex art. 242bis e 249 Dlgs 152/2006), provvede a:
- d. trasmettere Progetto di bonifica e cronoprogramma contenente le misure di prevenzione e di messa in

- sicurezza eventualmente adottate e Piano di Caratterizzazione conseguente all'intervento di Bonifica;
- e. far eseguire quanto previsto nel progetto di bonifica e nel piano di caratterizzazione post intervento
- f. presentare, entro 180 giorni dall'invio della comunicazione, la documentazione che attesta l'avvenuta bonifica e ripristino.
- g. nel caso di contaminazione di superfici superiori a 1000 mq, entro 6 mesi dall'approvazione del piano di caratterizzazione, provvede a trasmettere alle amministrazioni competenti le risultanze della caratterizzazione e/o l'analisi di rischio sito specifica, allegando la documentazione di pertinenza.
- h. In base alle risultanze della caratterizzazione e/o dell'analisi di rischio sito specifica,
- se non sono superate le CSR e se richiesto dalle autorità competenti si attiva con la predisposizione e trasmissione, entro 60gg del programma di monitoraggio redatto dal professionista incaricato e ne comunica gli esiti.
 - Se sono superate le CSR (o se vengono prese come riferimento le CSC o se dal monitoraggio si dovesse rilevare il superamento delle CSR) si attiva con la predisposizione e trasmissione del "progetto operativo degli interventi di bonifica" o "progetto di messa in sicurezza operativa" o "progetto di messa in sicurezza permanente", redatto dal professionista incaricato.
- i. In base alle risultanze delle attività di cui al punto precedente ed alla relativa approvazione da parte delle autorità competenti, provvede affinché siano effettuati i lavori di bonifica o lavori di messa in sicurezza operativa o di messa in sicurezza permanente
- j. Comunica l'ultimazione dei lavori di bonifica o lavori di messa in sicurezza operativa o di messa in sicurezza permanente e chiede il rilascio della certificazione di completamento degli interventi effettuati, allegando la documentazione pertinente.

L'Amministratore Unico, in qualità di legale rappresentante della società, assume tutte le decisioni del caso circa l'invio delle comunicazioni di cui all'art.304 del D.Lgs. 251/2006 e le successive azioni correlate all'iter amministrativo procedurale che ne consegue.

5.2.3 NOTIFICHE INTERNE E AZIONI DI PREVENZIONE

Tutti gli eventi che hanno comportato il rischio di danno ambientale, secondo quanto sopra definito e descritto, devono essere:

- notificati all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali previsti dal Modello Organizzativo aziendale
- gestiti nell'ambito delle procedure inerenti le non conformità e azioni correttive.

APPENDICE: Contenuti e prescrizioni legislative fondamentali

Nota: Gli “articoli” di Legge ed i “commi” sotto richiamati sono stati riprodotti parzialmente al fine esclusivo di richiamare l’attenzione sui principali adempimenti in essere. Per ogni eventuale approfondimento si consulti direttamente il testo di Legge integrale.

242. Procedure operative ed amministrative – D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

1. Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito, il responsabile dell'inquinamento mette in opera entro ventiquattro ore le misure necessarie di prevenzione e ne dà immediata comunicazione ai sensi e con le modalità di cui **all'articolo 304, comma 2**. La medesima procedura si applica all'atto di individuazione di contaminazioni storiche che possano ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione.

304. Azione di prevenzione

1. Quando un danno ambientale non si è ancora verificato, ma esiste una minaccia imminente che si verifichi, l'operatore interessato adotta, **entro ventiquattro ore e a proprie spese, le necessarie misure di prevenzione e di messa in sicurezza**.

2. L'operatore deve far precedere gli interventi di cui al comma 1 da **apposita comunicazione al comune, alla provincia, alla regione, o alla provincia autonoma nel cui territorio si prospetta l'evento lesivo, nonché al Prefetto della provincia che nelle ventiquattro ore successive informa il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare**. Tale comunicazione deve avere ad oggetto tutti gli aspetti pertinenti della situazione, ed in particolare le generalità dell'operatore, le caratteristiche del sito interessato, le matrici ambientali presumibilmente coinvolte e la descrizione degli interventi da eseguire. La comunicazione, non appena pervenuta al comune, abilita immediatamente l'operatore alla realizzazione degli interventi di cui al comma 1. Se l'operatore non provvede agli interventi di cui al comma 1 e alla comunicazione di cui al presente comma, l'autorità preposta al controllo o comunque il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare irroga una sanzione amministrativa non inferiore a 1.000 euro né superiore a 3.000 euro per ogni giorno di ritardo.

3. Il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, in qualsiasi momento, ha facoltà di:

- a) chiedere all'operatore di fornire informazioni su qualsiasi minaccia imminente di danno ambientale o su casi sospetti di tale minaccia imminente;
- b) ordinare all'operatore di adottare le specifiche misure di prevenzione considerate necessarie, precisando le metodologie da seguire;
- c) adottare egli stesso le misure di prevenzione necessarie.

4. Se l'operatore non si conforma agli obblighi previsti al comma 1 o al comma 3, lettera b), o se esso non può essere individuato, o se non è tenuto a sostenere i costi a norma della parte sesta del presente decreto, il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ha facoltà di adottare egli stesso le misure necessarie per la prevenzione del danno, approvando la nota delle spese, con diritto di rivalsa esercitabile verso chi abbia causato o concorso a causare le spese stesse, se venga individuato entro il termine di cinque anni dall'effettuato pagamento.

305. Ripristino ambientale

1. Quando si è verificato un danno ambientale, l'operatore deve comunicare senza indugio tutti gli aspetti pertinenti della situazione alle autorità di cui all'articolo 304, con gli effetti ivi previsti, e, se del caso, alle altre autorità dello Stato competenti, comunque interessate. L'operatore ha inoltre l'obbligo di adottare immediatamente:

- a) tutte le iniziative praticabili per controllare, circoscrivere, eliminare o gestire in altro modo, con effetto immediato, qualsiasi fattore di danno, allo scopo di prevenire o limitare ulteriori pregiudizi ambientali ed effetti nocivi per la salute umana o ulteriori deterioramenti ai servizi, anche sulla base delle specifiche istruzioni formulate dalle autorità competenti relativamente alle misure di prevenzione necessarie da adottare;
- b) le necessarie misure di ripristino di cui all'articolo 306.

2. Il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, in qualsiasi momento, ha facoltà di:

- a) chiedere all'operatore di fornire informazioni su qualsiasi danno verificatosi e sulle misure da lui adottate immediatamente ai sensi del comma 1;
- b) adottare, o ordinare all'operatore di adottare, tutte le iniziative opportune per controllare, circoscrivere, eliminare o gestire in altro modo, con effetto immediato, qualsiasi fattore di danno, allo scopo di prevenire o limitare ulteriori pregiudizi ambientali e effetti nocivi per la salute umana o ulteriori deterioramenti ai servizi;
- c) ordinare all'operatore di prendere le misure di ripristino necessarie;
- d) adottare egli stesso le suddette misure.

3. Se l'operatore non adempie agli obblighi previsti al comma 1 o al comma 2, lettera b) o c), o se esso non può essere individuato o se non è tenuto a sostenere i costi a norma della parte sesta del presente decreto, il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare ha facoltà di adottare egli stesso tali misure, approvando la nota delle spese, con diritto di rivalsa esercitabile verso chi abbia causato o comunque concorso a causare le spese stesse, se venga individuato entro il termine di cinque anni dall'effettuato pagamento.

306. Determinazione delle misure per il ripristino ambientale

1. Gli operatori individuano le possibili misure per il ripristino ambientale che risultino conformi all'allegato 3 alla parte sesta del presente decreto e le presentano per l'approvazione al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare senza indugio e comunque non oltre trenta giorni dall'evento dannoso, a meno che questi non abbia già adottato misure urgenti, a norma articolo 305, commi 2 e 3.

2. Il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare decide quali misure di ripristino attuare, in modo da garantire, ove possibile, il conseguimento del completo ripristino ambientale, e valuta l'opportunità di addivenire ad un accordo con l'operatore interessato nel rispetto della procedura di cui all'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Se si è verificata una pluralità di casi di danno ambientale e l'autorità competente non è in grado di assicurare l'adozione simultanea delle misure di ripristino necessarie, essa può decidere quale danno ambientale debba essere riparato a titolo prioritario. Ai fini di tale decisione, l'autorità competente tiene conto, fra l'altro, della natura, entità e gravità dei diversi casi di danno ambientale in questione, nonché della possibilità di un ripristino naturale.

4. Nelle attività di ripristino ambientale sono prioritariamente presi in considerazione i rischi per la salute umana.

5. Il Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare invita i soggetti di cui agli articoli 12 e 7, comma 4, della direttiva 2004/35/CE, nonché i soggetti sugli immobili dei quali si devono effettuare le misure di ripristino a presentare le loro osservazioni nel termine di dieci giorni e le prende in considerazione in sede di ordinanza. Nei casi di motivata, estrema urgenza l'invito può essere incluso nell'ordinanza, che in tal caso potrà subire le opportune riforme o essere revocata tenendo conto dello stato dei lavori in corso.

Scopo e campo d'applicazione

La finalità della presente procedura è quella di richiamare gli adempimenti ambientali in merito alla tematica degli scarichi idrici, per ciò che concerne le sedi di propria gestione diretta o indiretta.

Documentazione di riferimento

- Modello Organizzativo – Parte speciale F
- Planimetrie degli scarichi idrici dei siti di propria gestione diretta o indiretta

Responsabilità per l'applicazione e assegnazione

- Amministratore Unico
- Direttore Tecnico
- Responsabile Logistica

TABELLA MODIFICHE E APPROVAZIONI				
0	Approvazione del MOG	Prima emissione		
REV.	DATA	OGGETTO DELLA MODIFICA	Sistemi di Gestione	Amministratore Unico
			ELABORAZIONE	APPROVAZIONE

1. Adempimenti Aziendali

1.1 ADEMPIMENTI PER TIPOLOGIA DI SITUAZIONE IMPIANTISTICA

Le **Fosse Imhoff di raccolta ed accumulo dei reflui domestici**, realizzate in assenza del tronco fognario AQP, devono essere:

- stagne;
- vuotate periodicamente, a mezzo autospurgo, secondo necessità (o, comunque, almeno una volta l'anno) da ditte autorizzate, con rilascio del Formulario di identificazione del rifiuto (FIR);
- dismesse, a favore dell'allacciamento, nei casi di avvenuta realizzazione di tronco fognario nei pressi del sito interessato, così come meglio specificato di seguito (*scarichi di acque reflue domestiche*).

In caso di dubbi circa l'esistenza o meno del tronco fognario, deve essere interpellato formalmente AQP a mezzo PEC o specifica pratica WEB, a mezzo Portale AQP.

La presenza (o la progettazione) di un **impianto di lavaggio mezzi** comporta la progettazione, l'autorizzazione e la realizzazione di uno o più impianti di raccolta, trattamento e smaltimento delle acque industriali rivenienti dalle attività di lavaggio, così come meglio specificato di seguito (*scarichi di acque industriali*).

La presenza (o la progettazione) di una "**Superficie Scolante**", così come sopra definita, comporta la progettazione, l'autorizzazione e la realizzazione di uno o più impianti di raccolta, trattamento e smaltimento delle acque meteoriche dilavanti la superficie stessa, così come meglio specificato di seguito (*scarichi di acque meteoriche*).

2.2 ITER AUTORIZZATIVO PER TIPOLOGIA DI SCARICO

Gli **scarichi di acque reflue domestiche** (servizi igienici) devono essere allacciati alla rete di pubblica fognatura gestita da Acquedotto Pugliese, previo espletamento delle pratiche di allacciamento, condotte secondo quanto previsto dal Regolamento del Servizio Idrico Integrato AQP.

Gli **scarichi di acque industriali** (impianti di lavaggio con scarico) devono essere allacciati alla rete di pubblica fognatura gestita da Acquedotto Pugliese (ove esistente), previo ottenimento di specificata Autorizzazione allo Scarico da parte di AQP, ottenuta a mezzo AUA, per il tramite del SUAP ed in accordo con quanto previsto dal Regolamento del Servizio Idrico Integrato AQP.

Gli **scarichi di acque meteoriche e di lavaggio delle aree esterne** devono essere gestiti secondo la normativa di settore, ed in particolare ottemperare a quanto disposto da:

- D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii. “Norme in materia ambientale”;
- D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59 “Regolamento recante la disciplina dell’autorizzazione unica ambientale e la semplificazione di adempimenti amministrativi in materia ambientale gravanti sulle piccole e medie imprese e sugli impianti non soggetti ad autorizzazione integrata ambientale, a norma dell’articolo 23 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.”
- R.R. 9 dicembre 2013, n. 26 “Disciplina delle acque meteoriche di dilavamento e di prima pioggia” (attuazione dell’art.113 del D.Lgs. n. 152/06 e ss.mm. ed ii.);

Le procedure autorizzative devono essere espletate a mezzo AUA per il tramite del SUAP, che provvederà, a seconda del recapito finale, al coinvolgimento dell’Ente preposto al rilascio del titolo autorizzativo (Provincia/Città Metropolitana, Ente Gestore della fognatura separata).

2.3 ADEMPIMENTI OPERATIVI

In relazione a quanto prescritto dalle leggi di riferimento (vedere Appendice), **il Direttore Tecnico deve provvedere, direttamente o indirettamente, attraverso la Proprietà del Sito in gestione, affinché:**

- siano mappati tutti gli scarichi relativi a reflui domestici, industriali (es. lavaggio) e di origine meteorica riportando nelle planimetrie caratteristiche di ciascun sito la localizzazione e le caratteristiche dello scarico;
- ciascuno scarico sia regolarmente Autorizzato dagli Enti competenti;
- siano rispettati i limiti caratteristici, secondo le periodicità stabilite in autorizzazione (attraverso analisi chimico-fisiche delle acque di scarico);
- siano applicate tutte le prescrizioni riportate in autorizzazione;
- siano effettuare le comunicazioni richieste agli organi competenti (trasmissione analisi, ecc.);
- si provveda affinché l’istanza di rinnovo dell’Autorizzazione allo scarico sia inviata entro un anno dalla scadenza dell’autorizzazione;

- siano tenuti in perfetta efficienza e manutenzione gli impianti di trattamento delle acque reflue e che siano registrati tali interventi di manutenzione su apposita modulistica cartacea o elettronica;

Il Responsabile Logistica, invece, deve provvedere ad informare i propri collaboratori circa gli adempimenti necessari a garantire la conformità delle attività esercite sul sito in gestione, alle eventuali prescrizioni autorizzative in essere.

APPENDICE: Contenuti e prescrizioni legislative fondamentali

Art. 124 Criteri generali - D,Lgs 152/2006

1. Tutti gli scarichi devono essere preventivamente autorizzati.

2. L'autorizzazione **è rilasciata al titolare dell'attività** da cui origina lo scarico. Ove uno o più stabilimenti conferiscano, tramite condotta, ad un terzo soggetto, titolare dello scarico finale, le acque reflue provenienti dalle loro attività, oppure qualora tra più stabilimenti sia costituito un consorzio per l'effettuazione in comune dello scarico delle acque reflue provenienti dalle attività dei consorziati, l'autorizzazione è rilasciata in capo al titolare dello scarico finale o al consorzio medesimo, ferme restando le responsabilità dei singoli titolari delle attività suddette e del gestore del relativo impianto di depurazione in caso di violazione delle disposizioni della parte terza del presente decreto.

3. Il regime autorizzatorio degli scarichi di acque reflue domestiche e di reti fognarie, servite o meno da impianti di depurazione delle acque reflue urbane, è definito dalle regioni nell'ambito della disciplina di cui all'articolo 101, commi 1 e 2.

4. In deroga al comma 1, **gli scarichi di acque reflue domestiche in reti fognarie sono sempre ammessi nell'osservanza dei regolamenti fissati dal gestore del servizio idrico integrato** ed approvati dall'ente di governo dell'ambito.

....omissis...

7. Salvo diversa disciplina regionale, **la domanda di autorizzazione è presentata alla provincia (oggi Città Metropolitana) ovvero all'ente di governo dell'ambito se lo scarico è in pubblica fognatura**. L'autorità competente provvede entro novanta giorni dalla ricezione della domanda.

8. Salvo quanto previsto dal decreto legislativo 18 febbraio 2005, n. 59, **l'autorizzazione è valida per quattro anni dal momento del rilascio. Un anno prima della scadenza ne deve essere chiesto il rinnovo**. Lo scarico può essere provvisoriamente mantenuto in funzione nel rispetto delle prescrizioni contenute nella precedente autorizzazione, fino all'adozione di un nuovo provvedimento, se la domanda di rinnovo è stata tempestivamente presentata. Per gli scarichi contenenti sostanze pericolose di cui all'articolo 108, il rinnovo deve essere concesso in modo espresso entro e non oltre sei mesi dalla data di scadenza; trascorso inutilmente tale termine, lo scarico dovrà cessare immediatamente. La disciplina regionale di cui al comma 3 può prevedere per specifiche tipologie di scarichi di acque reflue domestiche, ove soggetti ad autorizzazione, forme di rinnovo tacito della medesima.

....omissis...

10. In relazione alle caratteristiche tecniche dello scarico, alla sua localizzazione e alle condizioni locali dell'ambiente interessato, **l'autorizzazione contiene le ulteriori prescrizioni tecniche volte a garantire che lo scarico, ivi comprese le operazioni ad esso funzionalmente connesse, avvenga in conformità alle disposizioni della parte terza del presente decreto e senza che consegua alcun pregiudizio per il corpo ricettore**, per la salute pubblica e l'ambiente.

....omissis...

12. Per insediamenti, edifici o stabilimenti la cui attività sia trasferita in altro luogo, ovvero per quelli soggetti a diversa destinazione d'uso, ad **ampliamento o a ristrutturazione da cui derivi uno scarico avente caratteristiche qualitativamente e/o quantitativamente diverse da quelle dello scarico preesistente**, deve essere richiesta una **nuova autorizzazione allo scarico**, ove quest'ultimo ne risulti soggetto. Nelle ipotesi in cui lo scarico non abbia caratteristiche qualitative o quantitative diverse, deve essere data comunicazione all'autorità competente, la quale, verificata la compatibilità dello scarico con il corpo recettore, adotta i provvedimenti che si rendano eventualmente necessari.

125. Domanda di autorizzazione agli scarichi di acque reflue industriali - D,Lgs 152/2006

1. La domanda di autorizzazione agli scarichi di acque reflue industriali **deve essere corredata dall'indicazione delle caratteristiche quantitative e qualitative dello scarico e del volume annuo di acqua da scaricare**, dalla tipologia del ricettore, dalla individuazione del punto previsto per effettuare i prelievi di controllo, dalla descrizione del sistema complessivo dello scarico ivi comprese le operazioni ad esso funzionalmente connesse, dall'eventuale sistema di misurazione del flusso degli scarichi, ove richiesto, e **dalla indicazione delle apparecchiature impiegate nel processo produttivo e nei sistemi di scarico nonché dei sistemi di depurazione utilizzati per conseguire il rispetto dei valori limite di emissione**.

2. Nel caso di **scarichi di sostanze di cui alla tabella 3/A dell'Allegato 5** alla parte terza del presente decreto, derivanti dai cicli produttivi indicati nella medesima tabella 3/A, la domanda di cui al comma 1 deve altresì indicare:

a) la capacità di produzione del singolo stabilimento industriale che comporta la produzione o la trasformazione o l'utilizzazione delle sostanze di cui alla medesima tabella, oppure la presenza di tali sostanze nello scarico. La capacità di produzione dev'essere indicata con riferimento alla massima capacità oraria moltiplicata per il numero massimo di ore lavorative giornaliere e per il numero massimo di giorni lavorativi;

b) il fabbisogno orario di acque per ogni specifico processo produttivo.

....omissis...

130. Inosservanza delle prescrizioni della autorizzazione allo scarico - D,Lgs 152/2006

1. Ferma restando l'applicazione delle norme sanzionatorie di cui al titolo V della parte terza del presente decreto, in caso di inosservanza delle prescrizioni dell'autorizzazione allo scarico l'autorità competente procede, secondo la gravità dell'infrazione:

- a) alla diffida, stabilendo un termine entro il quale devono essere eliminate le inosservanze;
- b) alla diffida e contestuale sospensione dell'autorizzazione per un tempo determinato, ove si manifestino situazioni di pericolo per la salute pubblica e per l'ambiente;

c) alla revoca dell'autorizzazione in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida e in caso di reiterate violazioni che determinino situazione di pericolo per la salute pubblica e per l'ambiente.

131. Controllo degli scarichi di sostanze pericolose – D.Lgs 152/2006

Per gli scarichi contenenti le sostanze di cui alla Tabella 5 dell'Allegato 5 parte terza del presente decreto, l'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione può prescrivere, a carico del titolare dello scarico, l'installazione di strumenti di controllo in automatico, nonché le modalità di gestione degli stessi e di conservazione dei relativi risultati, che devono rimanere a disposizione dell'autorità competente al controllo per un periodo non inferiore a tre anni dalla data di effettuazione dei singoli controlli.

REGOLAMENTO REGIONALE 9 dicembre 2013, n. 26

Le acque meteoriche di dilavamento che insistono su superfici impermeabili di pertinenza aziendale devono essere convogliate, raccolte e trattate secondo quanto prescritto dalla normativa Regionale in essere (REGOLAMENTO REGIONALE 9 dicembre 2013, n. 26 “Disciplina delle acque meteoriche di dilavamento e di prima pioggia” (attuazione dell’art. 113 del D.Lgs. n. 152/06 e ss.mm. ed ii.), a cui si rinvia integralmente.

PARTE SPECIALE “G”

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Funzione della parte speciale “G”

La **parte speciale “G”** del Modello Organizzativo di Ecologistica Servizi s.r.l. di seguito Ecologistica e/o Società si riferisce ai reati in materia di violazione del diritto d'autore introdotti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 all'art. 25-*novies* con la Legge n. 99 del 23 luglio 2009 recante *“Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia”* e che ne sancisce la rilevanza qualora vengano compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

I reati in materia di violazione del diritto d'autore rilevanti ex art. 25-*novies* D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati in materia di violazione del diritto d'autore per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

- Art. 171, Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-bis Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-ter Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-septies Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 171-octies Legge 22 aprile 1941, n. 633
- Art. 174- quinquies Legge 22 aprile 1941, n. 633

Attività sensibili in relazione ai reati in materia di violazione del diritto d'autore

La Società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità ambiente e sicurezza, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;

- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti facilmente fruibili e tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)

Il presente protocollo ha ad oggetto la prevenzione dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, così come previsti dall'art. 25-novies, D.lgs. n.231/01, attraverso una gestione corretta e tracciabile delle operazioni effettuate con le apparecchiature informatiche in dotazione all'interno della Società.

***Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 –
Disposizione Organizzativa***

Regole generali di comportamento

In particolare, al fine di evitare il verificarsi dei suddetti reati a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- utilizzare illecitamente materiale tutelato dall'altrui diritto d'autore;
- utilizzare *software* privi delle necessarie autorizzazioni/licenze nell'ambito dei sistemi informativi aziendali;
- duplicare e/o diffondere in qualsiasi forma programmi e file se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nei termini (vincoli d'uso) delle licenze ottenute;
- installare ed utilizzare sistemi di *file sharing* non autorizzati;
- diffondere immagini, documenti o altro materiale tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore in particolare nel sito internet aziendale.

Regole di comportamento specifiche in relazione alla commissione dei reati di cui all'art. 25-novies del Decreto Legislativo n. 231/2001

I destinatari del modello sono tenuti a:

- assicurare il rispetto delle norme nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela e a garanzia della proprietà intellettuale;
- usare correttamente tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi aventi ad oggetto elaboratori e banche dati;
- adoperare software installati sulle singole postazioni lavorative (*computer, personal computer, tablet*) e/o sulla rete aziendale in maniera conforme a brevetti, licenze e per esclusive finalità lavorative e limitate all'apparecchio informatico sul quale è stato installato il programma in oggetto e coperto dalla normativa in materia di diritto d'autore;

- avere cura di prevedere per acquisti di *hardware* e *software* appositi e specifici contratti siglati da entrambe le parti che concludono il negozio giuridico in oggetto;
- avere cura di prevedere per ogni postazione di lavoro una licenza;
- prevedere meccanismi di controllo, anche automatico, per il rispetto dei divieti di installazione e l'utilizzo non autorizzato di sistemi di *file sharing* e *software* applicativi non autorizzati e in assenza di licenza d'uso;
- non installare sulle singole postazioni lavorative (*computer*, *personal computer*, *tablet*) dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (masterizzatori, modem, chiavi USB) senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici);
- non duplicare CD e/o DVD protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore , ove necessario per lavoro previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- non scaricare *software* gratuiti o shareware prelevati da siti internet, senza previa autorizzazione dell'Amministratore Unico.

La Funzione indicata nell'Allegato 1 – Disposizione organizzativa (Funzione Aziendale medesima anche per la parte speciale D – Reati Informatici) deve:

- effettuare controlli a campione da parte dell'Addetto alle attività informatiche esterno alla Società come indicato nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa sulle singole postazioni lavorative;
- effettuare un censimento annuale da parte dell'Addetto alle attività informatiche esterno alla Società come indicato nell'Allegato 1- Disposizione Organizzativa dei programmi coperti dalla normativa in materia di diritto d'autore in essere all'interno della Società.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE “H”

DELITTI IN MATERIA DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Funzione della parte speciale “H”

La funzione della **parte speciale “H”** del Modello Organizzativo di Ecologista Servizi s.r.l., di seguito Ecologista e/o Società inerente l’art. 24-ter del D. Lgs. 231/01 prevede la tutela della Società con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei delitti di criminalità organizzata previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano stati commessi nell’interesse o a vantaggio della medesima.

I reati di criminalità organizzata rilevanti ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazione di stampo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. n. 309/1990);
- delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra, di esplosivi e di armi clandestine (art. 407, comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).

Alla luce della specifica attività posta in essere dalla Società si ritiene che, seppur in via di mera ipotesi, possa essere astrattamente configurabile solo la commissione dei reati di cui all’articolo 416 c.p. (associazione per delinquere), di cui all’articolo 416 bis c.p. (associazioni di stampo mafioso anche straniera) e di cui all’art. 416-ter c.p. (scambio elettorale politico-mafioso). Si ribadisce che nella Società è ritenuto bassissimo il rischio di commissione di tali reati.

Con particolare riferimento all’illecito di associazione per delinquere è evidente che, per sua stessa natura, la sua realizzazione è inderogabilmente correlata alla commissione di almeno un’altra fattispecie di reato (c.d. reato-fine), realizzata in forma associativa anziché singolarmente o in semplice concorso con altri. Per tale ragione, in linea di principio, tutti i reati astrattamente configurabili nell’ambito delle attività sensibili analizzate nelle altre Parti Speciali del presente Modello potrebbero essere posti in essere anche in forma associativa.

Discorso parzialmente analogo può essere effettuato anche con riferimento al reato di cui all’articolo 416 bis c.p. (associazioni di stampo mafioso anche straniera), nell’ambito del quale la sussistenza del vincolo associativo può essere preordinata, tra gli altri obiettivi, anche alla commissione di una serie indeterminata di delitti.

Attività sensibili di Ecologista Servizi in relazione ai delitti in materia di criminalità organizzata

La società ha individuato i seguenti protocolli:

Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

Si tratta delle attività di gestione delle visite ispettive (es. ARPA, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

Personale di nuova assunzione, proroga ed eventuale cambio appalto (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Partecipazione, gestione ed esecuzione di gare per l'affidamento di contratti pubblici

Gestione partecipazione ad appalti pubblici da parte della Società (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Selezione e gestione dei fornitori, consulenti, partner commerciali e subappaltatori.

Si fa riferimento alla selezione di consulenti/fornitori/subappaltatori e partner commerciali da parte della Società e alla gestione delle attività contabili (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio e si fa riferimento alla parte speciale B – Reati Societari).

Predisposizione ed approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali

Si tratta di tutte le attività finalizzate alla redazione e all'approvazione del bilancio di esercizio (si fa riferimento alla parte speciale B – Reati Societari).

Gestione dei flussi finanziari

Si tratta della gestione delle attività finanziarie della Società (si fa riferimento alla parte speciale C – reati in materia di riciclaggio).

Gestione ambientale

Si tratta della gestione non autorizzata dei rifiuti e di tutte le attività inerenti alla corretta gestione degli adempimenti ambientali (si fa riferimento alla parte speciale F – reati ambientali).

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati in materia di criminalità organizzata

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività “*sensibili*” di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei delitti di criminalità organizzata.

In particolare, tutti i Destinatari del Modello hanno il divieto di porre in essere comportamenti o collaborare o darne causa che implicino la realizzazione delle fattispecie di reato sopra richiamate o anche solo di collaborare o darne causa.

Tutti i Destinatari del Modello hanno altresì l’obbligo di operare nel pieno rispetto delle leggi e delle normative nazionali ed internazionali vigenti; operare nel pieno rispetto dei protocolli di legalità sottoscritti con il Ministero degli Interni e/o con le Prefetture, adottando tutte le precauzioni ivi previste; rispettare le regole del Codice Etico, delle Parti Speciali del Modello 231, dei regolamenti e delle procedure o modalità operative aziendali.

Al fine di prevenire eventuali infiltrazioni criminali, anche sotto forma di agevolazione occasionale, tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi operativi della Società, sono previsti a carico degli esponenti aziendali e dei dipendenti, ciascuno per le attività di propria competenza, i seguenti obblighi:

- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e darne, comunque, informativa al proprio diretto superiore il quale, a sua volta, dovrà darne comunicazione all’Organo Amministrativo e all’Organismo di Vigilanza;
- consentire l’accesso alle aree aziendali, per quanto di propria competenza, soltanto a persone autorizzate. È in ogni caso fatto obbligo a ciascun esponente aziendale, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all’O.d.V. qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all’attività aziendale e la Società si impegna a tal riguardo a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.

La Società, nell’ambito della propria organizzazione, al fine di scongiurare l’ingerenza di soggetti terzi rispetto al personale dipendente, ai consulenti nonché rispetto alle cariche amministrative societarie si è dotata dei seguenti presidi:

1. procedure di selezione e assunzione del personale dipendente di qualsiasi livello e di collaboratori che garantiscano un criterio di trasparenza sulla base dei seguenti parametri:

- professionalità adeguata rispetto all’incarico o alle mansioni da assegnare;
- uguaglianza di trattamento tra i diversi candidati;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale: a tal riguardo, la Società assicura che vengano prodotti da ciascun dipendente, prima dell’assunzione, il casellario giudiziario e il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi. In alternativa ai suddetti certificati penali può essere richiesto il rilascio dell’autocertificazione con la quale il candidato selezionato dichiara di non aver subito condanna e di non avere procedimenti penali in corso per reati di associazione per delinquere, per reati di stampo mafioso e altri reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (es. riciclaggio, reati societari etc.) o specificamente connessi all’attività svolta dalla Società.

La predetta Dichiarazione sostitutiva deve altresì includere l'autocertificazione relativa all'eventuale presenza, all'interno della Società, di soggetti legati al dichiarante da rapporti di coniugio, di parentela entro il terzo grado o di affinità entro il secondo grado.

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

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

Le eventuali società di somministrazione del lavoro garantiscono analogo impegno da parte dei prestatori di lavoro temporaneo che operino in Ecologistica Servizi s.r.l prevedendo anche eventuali provvedimenti disciplinari nel caso di violazione.

La prassi relativa all'acquisizione dei certificati del Casellario Giudiziale, dei Carichi Pendenti e delle Dichiarazioni sostitutive di certificazione ha effetto retroattivo, applicandosi anche al personale e ai rapporti di collaborazione in essere alla data di entrata in vigore del presente Modello.

La stessa procedura deve essere applicata a tutti i livelli di Governance, ivi inclusi Organo Amministrativo e Revisore Unico.

La Società conserva la documentazione esibita in sede di assunzione da parte del dipendente anche al fine di consentirne la consultazione da parte dell'O.d.V. nell'espletamento della consueta attività di vigilanza e controllo.

2. Nella selezione e successiva gestione del rapporto contrattuale con consulenti e partner commerciali, la Società adotta procedure o policy aziendali volte a garantire che il processo di selezione avvenga nel rispetto dei criteri di trasparenza, pari opportunità di accesso, professionalità, affidabilità ed economicità, fermo restando la prevalenza dei requisiti di legalità rispetto a tutti gli altri. A tal fine le procedure prevedono:

- la predisposizione di specifiche liste di consulenti, fornitori e altre controparti contrattuali con i quali siano già intercorsi rapporti contrattuali;
- qualora si intenda intrattenere rapporti contrattuali con soggetti non inseriti nella lista sopra menzionata e salvo che si tratti di soggetti sottoposti a vigilanza pubblica, la richiesta di esibizione del certificato antimafia;
- con particolare riferimento ai professionisti, la richiesta di documentazione comprovante l'iscrizione all'ordine professionale, all'albo e all'elenco appositamente formato e tenuto dalle autorità pubbliche;
- la richiesta di informazioni sulle esperienze pregresse nello stesso ambito di attività o settore merceologico. Ad integrazione dei principi sopra esposti, nel caso di instaurazione di rapporti continuativi con controparti contrattuali, la Società si impegna ad attuare efficacemente controlli periodici circa la persistenza in capo a questi ultimi dei requisiti che in fase di selezione iniziale hanno permesso l'instaurazione del rapporto.

3. Nei rapporti contrattuali con partner commerciali, consulenti o altri soggetti terzi, la Società prevede apposite clausole che consentano di risolvere immediatamente il rapporto nel caso di condanna anche non definitiva per reati di associazione a delinquere, per reati di stampo mafioso e altri reati rilevanti ai fini della responsabilità

amministrativa degli enti (es. riciclaggio, reati societari etc.) o specificamente connessi all'attività svolta dalla Società.

Tutti i Destinatari del Modello, ed in particolare le Funzioni Aziendali interessate, anche al fine di garantire l'effettività degli impegni assunti con i Protocolli di Legalità sopra menzionati si impegnano a:

- fornire la massima collaborazione, per quanto di propria competenza, nell'attuazione degli accordi per la prevenzione delle attività criminali nelle concessioni pubbliche, anche tramite l'osservanza di ogni specifica disposizione di legge in materia;
- osservare ed applicare le procedure/prassi aziendali volte a garantire che il processo di selezione dei Fornitori/Partner Commerciali/consulenti venga gestito nel rispetto della normativa applicabile, nonché dei criteri di trasparenza, professionalità, affidabilità ed economicità;
- partecipare agli eventuali incontri di formazione in materia, con particolare riferimento all'applicazione ed al rispetto dei Protocolli di Legalità e delle procedure osservate dalla Società in conformità alla normativa antimafia;
- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo, e da chiunque provenienti, che siano contrarie alla legge, impegnandosi a darne tempestiva informazione al proprio superiore gerarchico nonché all'Organo Amministrativo e alle Autorità competenti.;
- informare immediatamente le Autorità di Polizia qualora si verificano attentati ai beni aziendali o siano rivolte minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie per la ricostruzione del fatto denunciato;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fatto o circostanza da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione allo svolgimento dell'attività della società;
- operare con subappaltatori solo dopo aver accuratamente verificato la sussistenza dei necessari requisiti di onorabilità e professionalità (come previsto dalla normativa in materia).

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata/e e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE “I”

REATI TRIBUTARI

Funzione della parte speciale “I”

La funzione della **parte speciale “I”** del Modello Organizzativo inerente l’art. 25- *quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/01 prevede la tutela della Società con riferimento alla commissione – rispettivamente – dei reati tributari previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, sempre che siano stati commessi nell’interesse o a vantaggio della medesima.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati tributari rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Di seguito, i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Le singole fattispecie di reato in materia tributaria contemplate dall’art. 25-*quinquiesdecies*, D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell’Ente, sono le seguenti:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1 e 2 bis D.Lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 1 e 2 bis D.Lgs. n. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000);
- dichiarazione infedele (ex art. 4 D.Lgs. 74/2000) se la frode IVA ha carattere transazionale e l’evasione non è inferiore a 10 milioni di euro;
- omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000) se la frode IVA ha carattere transazionale e l’evasione non è inferiore a 10 milioni di euro;
- compensazione indebita (art. 10-quater D.Lgs. 74/2000) se la frode IVA ha carattere transazionale e l’evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.

Attività sensibili in relazione ai reati tributari

La società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati tributari

In via generale è fatto obbligo alla Società di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all’estero, dallo Stato in cui si svolge l’attività d’impresa;

- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, altre disposizioni emesse dall'Azienda;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Regole generali di comportamento

A livello generale, nell'ambito dei reati tributari:

- tutte le comunicazioni sociali devono essere redatte in modo tale che siano determinati con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione fornisce, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- la rilevazione dei dati di bilancio e la loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio deve seguire i principi di veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili oltre che nei documenti a questi ultimi connessi;
- monitorare le operazioni contabili e fiscali svolte e con competenza in più Stati Membri dell'Unione Europea.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e aziendale vigente, anche a tutela della libera e corretta concorrenza tra imprese.

Inoltre, tutti i Destinatari del presente Modello si impegnano a comunicare all'OdV qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato tributario.

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, i principi qui di seguito descritti.

Presidi di controllo

E' previsto l'obbligo di:

-verificare che i documenti – sia fiscali, come le fatture, sia non fiscali, come le ricevute di acquisto, di affitto, e così via – utilizzati nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali della società siano veritieri e corredati da adeguato supporto documentale;

-nei rapporti con i fornitori e partner commerciali, utilizzare sempre metodi di pagamento che garantiscono la tracciabilità (assegno non trasferibile, bonifico bancario, RIBA), con l'esclusione del denaro contante, salvo che si tratti di singole operazioni di modesta entità;

-verificare che i movimenti in contanti in entrata e in uscita avvengano per soglie pari ai limiti stabiliti dalla normativa antiriciclaggio;

-verificare che tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società siano - accuratamente ed integralmente - registrati nei sistemi contabili ed effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società e/o funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale;

-verificare la completezza ed accuratezza delle fatture rispetto al contenuto dei contratti/negozi giuridici, nonché rispetto ai servizi prestati;

-formale autorizzazione alla emissione di fatture;

-definire le modalità di gestione e registrazione di note di credito;

-formale autorizzazione delle note di credito;

-monitorare le tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, mediante la collaborazione dei consulenti fiscali;

-monitorare le novità normative in materia fiscale;

-controllare le attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;

analizzare l'andamento delle partite attive e passive rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale;

-verificare la completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, la corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché la completa e corretta registrazione contabile;

-segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali;

-verificare la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta;

-formale autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte.

È consigliato:

-che il soggetto che ha disposto l'ordine di acquisto e il successivo pagamento apponga la propria firma sul relativo documento fiscale, prima che venga trasmesso alla funzione contabilità;

-verificare il saldo dei conti bancari prima della data di scadenza delle imposte;

-destinare, in via prioritaria, le disponibilità economiche della società al pagamento delle imposte, e solo successivamente al pagamento del corrispettivo previsto nei singoli contratti con fornitori, consulenti, partner.

Quanto ai controlli dell'Organismo di Vigilanza con riferimento ai reati tributari, la società deve trasmettere la seguente documentazione:

- avvenuta archiviazione delle scritture contabili, con cadenza annuale;

informativa relativa ai contenziosi tributari;

- segnalazione di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;

- comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni o verifiche fiscali da parte di Pubblici Ufficiali.

Quanto al rapporto con soci e Organi sociali, occorre mettere a disposizione la documentazione riguardante la gestione della Società e sottesa allo svolgimento di qualsivoglia attività di verifica e controllo - legalmente e statutariamente - attribuita ai predetti soggetti.

Nei rapporti con l'Amministrazione finanziaria, è necessario:

- redigere, fornire o trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dati corretti, completi, esatti e rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione limpida della situazione fiscale e finanziaria della Società ai fini dell'esatto adempimento degli obblighi fiscali e tributari;

- adottare un comportamento guidato dai valori di integrità, trasparenza e cooperazione nel rapporto con l'Amministrazione Finanziaria, garantendo la totale aderenza a tutte le disposizioni legali e normative. Questo impegno riguarda l'insieme delle operazioni volte alla raccolta, elaborazione, gestione e diffusione dei dati e delle informazioni, i quali sono essenziali per fornire una valutazione precisa e veritiera della condizione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale dell'azienda agli occhi delle autorità tributarie.

A tal proposito, è fatto divieto di:

- riportare nelle dichiarazioni valori di attivo inferiore alla realtà o inserire passività, crediti e ritenute fittizi attraverso operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, utilizzando documentazione alterata o altre strategie ingannevoli;

- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni soggettivamente e/o oggettivamente inesistenti al precipuo fine di consentire a terzi di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;

- alterare o riportare in maniera inesatta dati ed informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti di natura patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale;

- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;

- occultare o distruggere - in tutto o in parte - le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire all'Amministrazione finanziaria la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari;

- non compiere atti fraudolenti sui propri beni/cespiti idonei a rendere - in tutto o in parte - inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;

- illustrare dati ed informazioni in modo che venga fornita una rappresentazione corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica, finanziaria e fiscale della Società

Devono, altresì, essere trasmesse all'Amministratore Unico, al Revisore Unico e all'Organismo di Vigilanza le seguenti comunicazioni:

- avvenuta archiviazione delle scritture contabili;
- informativa relativa ai contenziosi tributari;
- segnalazione di eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- nota scritta da parte del responsabile addetto alla verifica nel caso di rilevazione di criticità durante una verifica fiscale;
- comunicazione immediata dell'avvio di accessi, ispezioni verifiche fiscali da parte di Pubblici Ufficiali.

Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza del presente protocollo da parte dell'Organo Amministrativo e/o della/le Funzione Aziendale espressamente delegata/e e di tutte le funzioni aziendali interessate e/o responsabili del presente protocollo, verranno adottate le sanzioni previste dal capitolo 5 della Parte Generale del presente Modello Organizzativo.

PARTE SPECIALE “L”

REATI CONTRO I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

Funzione della parte speciale “L”

La funzione della **parte speciale “L”** del Modello Organizzativo di Ecologistica Servizi s.r.l. (di seguito Ecologistica e/o Società) è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato, previste dagli artt. 25-*septiesdecies* e 25-*duodevicies* del D.lgs. 231/2001, da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati inerenti beni culturali e paesaggistici rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Art. 25-*septiesdecies*: Delitti contro il patrimonio culturale

- furto di beni culturali (art. 518-*bis* c.p.);
- appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-*ter* c.p.);
- ricettazione di beni culturali (art. 518-*quater* c.p.);

- falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-*octies* c.p.);
- violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-*novies* c.p.);
- importazione illecita di beni culturali (art. 518-*decies* c.p.);
- uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-*undecies* c.p.);
- distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-*duodecies* c.p.);
- contraffazione di opere d'arte (art. 518-*quaterdecies* c.p.).

Art. 25-*duodevicies*: Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

- riciclaggio di beni culturali (art. 518-*sexies* c.p.);
- devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-*terdecies* c.p.).

Attività sensibili in relazione ai reati inerenti i beni culturali e paesaggistici

La società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Rinvenimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico

PROCOLLO N. 2 – Acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo avente eventualmente ad oggetto beni immobili aventi valore artistico culturale

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati inerenti i beni culturali e paesaggistici

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

Nello specifico, è fatto divieto di:

- impossessarsi o appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere, o eventualmente rinvenuti durante le attività cantieristiche;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente o rinvenuto nel cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno del cantiere;
- sostituire o trasferire beni culturali presenti o rinvenuti nel cantiere e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;
- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente o rinvenuto nel cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti o rinvenuti all'interno del cantiere.

PROTOCOLLO N. 1 – Rinvenimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1–

Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

È fatto divieto di:

- impossessarsi o appropriarsi indebitamente di beni mobili aventi rilevanza artistico-culturale presenti nel cantiere, o eventualmente rinvenuti durante le attività cantieristiche;
- alienare un bene avente carattere artistico-culturale presente o rinvenuto nel cantiere;
- trasferire all'estero un bene mobile di rilevanza artistico-culturale presente e/o rinvenuto all'interno del cantiere;
- sostituire o trasferire beni culturali presenti o rinvenuti nel cantiere e provenienti da delitto non colposo, o comunque effettuare delle attività volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del bene;

- acquistare, ricevere od occultare beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farli acquistare, ricevere od occultare;
- elaborare una scrittura privata falsa in relazione ad un bene avente rilevanza artistico-culturale presente o rinvenuto nel cantiere;
- deteriorare, danneggiare o distruggere eventuali beni culturali presenti o rinvenuti all'interno del cantiere;
- compiere atti di devastazione e/o saccheggiare;
- compiere atti di contraffazione, alterazione o riproduzione di beni aventi rilevanza artistico-culturale presenti o rinvenuti all'interno del cantiere.

Attività in relazione ai reati dei beni culturali e paesaggistici

Nel caso in cui nell'area di cantiere vengano rinvenuti reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, è obbligatorio porre in sicurezza gli stessi beni e lo stato dei luoghi, dando immediata comunicazione del rinvenimento all'Autorità competente per la adozione dei provvedimenti conseguenti.

La Società nell'esecuzione dei lavori pubblici deve rifarsi integralmente alle disposizioni di carattere speciale emanate per regolare la progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche nonché alla relazione archeologica delle aree prescelte per la localizzazione delle opere pubbliche o di interesse pubblico. Tutti coloro che operano all'interno della Società, nell'ambito delle proprie competenze, devono prestare alle Autorità competenti in materia piena collaborazione per un corretto svolgimento delle attività connesse al rinvenimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico.

PROTOCOLLO N. 2 – Acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo avente eventualmente ad oggetto beni immobili aventi valore artistico culturale

*Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1–
Disposizione Organizzativa*

Regole generali di comportamento

Gli atti di acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo inerenti beni immobili aventi valore artistico-culturale, ovvero contenenti beni mobili aventi carattere artistico-culturale, sono adeguatamente formalizzati e sono posti in essere nel pieno rispetto del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004) e di tutte le normative applicabili in materia di tutela dei beni culturali.

La Società, in sede di acquisto ovvero nel momento in cui entra nella disponibilità di un bene immobile, effettua un censimento *ex ante* che permetta l'individuazione di eventuali beni mobili aventi carattere artistico culturale.

Qualora la Società, nell'ambito delle attività di acquisto, vendita, gestione e manutenzione degli immobili aventi valore artistico culturale o contenenti beni mobili aventi carattere artistico culturale, si avvalga di un fornitore terzo, pone in essere tutte le azioni necessarie a preservare l'integrità dei beni medesimi, in primo luogo comunicando allo stesso la natura e il pregio del bene: tale comunicazione è tracciata e archiviata.

PARTE SPECIALE “M”

REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO E FATTISPECIE DI REATO ELENcate NEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE CONCERNENTI LE IMPOSTE SULLA PRODUZIONE SUI CONSUMI E RELATIVE SANZIONI PENALI E AMMINISTRATIVE (D.LGS. N. 504/1995)

Funzione della parte speciale “M”

La funzione della **parte speciale “M”** del Modello Organizzativo di Ecologista Servizi s.r.l. (di seguito Ecologista e/o Società) è quella di individuare compiutamente le fattispecie di reato, previste 25-*sexiesdecies* del D.lgs. 231/2001, da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società.

D. Lgs. n. 231/01 – Sezione III – Responsabilità amministrativa da reato

I reati di contrabbando rilevanti ex D.Lgs. n. 231/2001

Le singole fattispecie di reato in materia societari contemplate dall'art. 25-*sexiesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001, e che possono comportare la responsabilità dell'Ente, sono le seguenti.

Fattispecie di reato elencate nel D.lgs. 26 settembre 2024, n. 141:

- Art. 78 (Contrabbando per omessa dichiarazione)
- Art. 79 (Contrabbando per dichiarazione infedele)
- Art. 80 (Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine)
- Art. 81 (Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti)
- Art. 82 (Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti)
- Art. 83 (Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento)
- Art. 84 (Contrabbando di tabacchi lavorati)
- Art. 86 (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati)

Fattispecie di reato elencate nel Testo Unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative (D.lgs. n. 504/1995):

- Art. 40 (Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici)
- Art. 40-bis (Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati)
- Art. 40-quinquies (Vendita di tabacchi lavorati senza autorizzazione o acquisto da persone non autorizzate alla vendita)
- Art. 41 (Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche)
- Art. 42 (Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche)
- Art. 43 (Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche)
- Art. 46 (Alterazione di congegni, impronte e contrassegni)
- Art. 47 (Deficienze ed eccedenze nel deposito e nella circolazione dei prodotti soggetti ad accisa)
- Art. 48 (Irregolarità nell'esercizio degli impianti di lavorazione e di deposito di prodotti sottoposti ad accisa)
- Art. 49 (Irregolarità nella circolazione)

Attività sensibili in relazione ai reati di contrabbando

La società ha individuato i seguenti protocolli:

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione adempimenti doganali, magazzino e acquisto merci extra UE

Regole generali di comportamento per la prevenzione dei reati inerenti in materia di contrabbando

In via generale è fatto obbligo di espletare tutte le attività aziendali in conformità a:

- Leggi, regolamenti, o altri provvedimenti vincolanti emessi dallo Stato italiano, ovvero, qualora si effettuino attività all'estero, dallo Stato in cui si svolge l'attività d'impresa;
- statuto societario, procure e deleghe, ordini di servizio, sistema gestione qualità, altre disposizioni emesse dall'Azienda con particolare riferimento a tutte le attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione nella forma di rapporti negoziali ovvero dei flussi informativi;
- il presente Modello di organizzazione gestione e controllo;
- il Codice Etico.

È altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti suscettibili di integrare, anche in astratto, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione adempimenti doganali, magazzino e acquisto merci extra UE

Il protocollo disciplina le modalità di condotta che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e/o consulenti devono adottare conformandosi ai criteri di trasparenza e correttezza, nonché al rispetto rigoroso della normativa di riferimento.

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

A livello generale è doveroso:

- il rispetto del codice etico;
- la regolamentazione vale a dire l'esistenza di disposizioni aziendali e/o procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- la tracciabilità dello scambio, dalla quale discende la necessità che ogni operazione inerente a un'attività sensibile sia opportunamente registrata e il processo decisionale di autorizzazione e di svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali che diano conferma dell'avvenuto scambio;
- il monitoraggio delle operazioni contabili svolte e con competenza in più Stati Membri dell'Unione Europea e fuori dalla stessa Unione Europea.

Tutti i Destinatari del presente Modello e in particolare coloro che intrattengono rapporti commerciali con Fornitori, Consulenti e qualsiasi altra controparte contrattuale sono tenuti ad adottare condotte trasparenti, virtuose, leali e corrette, nel pieno rispetto della normativa nazionale, regolamentare e aziendale vigente.

Principi specifici di comportamento

Tutti i destinatari della presente parte speciale devono individuare delle modalità di gestione dei rapporti con le autorità doganali trasparenti e tracciabili nonché, ove previste, devono essere cristallizzate le modalità di raccolta e di verifica della documentazione da trasmettere alle medesime autorità doganali.

Nei rapporti con i fornitori extra UE è generalmente previsto l'inserimento di clausole contrattuali standardizzate ai fini dell'osservanza di principi etici (cd. clausola 231).

Con riferimento agli approvvigionamenti di merce dall'estero anche la gestione del magazzino assume un'importanza fondamentale, imponendo l'adozione di comportamenti specifici tra cui, ad esempio:

- la definizione di modalità operative per la redazione della dichiarazione di ingresso delle merci in deposito;
- la verifica della correttezza della documentazione attestante l'ingresso, la provenienza e l'autenticità delle merci, anche mediante la previsione di un inventario periodico;
- la protezione delle merci da accessi al deposito non autorizzati;
- la tracciabilità di tutte le di eventuali attività ispettive di qualunque genere aventi ad oggetto il magazzino delle quali deve essere data notizia all'OdV.
- Nella selezione dei fornitori occorre:
 - verificare che la controparte sia in possesso dei requisiti di idoneità, professionalità e serietà e, qualora sia richiesta dalla specifica natura del rapporto contrattuale, verificare che la controparte sia in possesso di tutte le certificazioni/autorizzazioni/licenze prescritte dalla legge;
 - verificare che la controparte contrattuale sia in possesso dei requisiti tecnici;
 - verificare periodicamente il mantenimento dei requisiti e in caso contrario provvedere alla revoca del fornitore.
- Infine, la Società deve:
 - verificare e controllare la documentazione trasmessa dal fornitore estero;
 - verificare e controllare il pagamento delle bolle doganali.

Regole di comportamento per la prevenzione delle fattispecie di reato elencate nel Testo Unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative (D.lgs. n. 504/1995).

Soggetti responsabili del protocollo: come espressamente indicati all'interno dell'Allegato n. 1 – Disposizione Organizzativa

Regole generali di comportamento

Tutte le attività della Società inerenti alla produzione, detenzione, trasporto, commercializzazione e gestione di prodotti soggetti ad accisa devono essere condotte nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative (D.Lgs. n. 504/1995) e di tutte le norme applicabili in materia fiscale e doganale.

Nello specifico, è fatto divieto di:

- evadere o eludere il pagamento delle accise dovute su prodotti soggetti a tale imposta, attraverso false dichiarazioni, occultamento di merci o altre condotte fraudolente;
- detenere, trasportare, commercializzare o utilizzare prodotti soggetti ad accisa senza la regolare documentazione fiscale e doganale, o in violazione delle normative di riferimento;
- omettere la registrazione o la dichiarazione delle quantità di prodotti soggetti ad accisa al fine di ridurre l'imposizione fiscale;
- alterare, contraffare o falsificare documenti fiscali e doganali relativi ai prodotti soggetti ad accisa, inclusi e-DAS (documento amministrativo elettronico) e altri strumenti di tracciabilità;
- acquistare, ricevere o commercializzare prodotti soggetti ad accisa o comunque porre in essere delle attività di intermediazione dirette ad eludere il regolare pagamento delle accise nelle fasi di acquisto e/o commercializzazione dei prodotti sui quali vige tale imposta;
- ostacolare le attività di verifica e controllo delle autorità fiscali e doganali, mediante la distruzione, occultamento o alterazione della documentazione contabile e fiscale relativa ai prodotti soggetti ad accisa;
- effettuare operazioni di contrabbando o introdurre in territorio nazionale prodotti soggetti ad accisa senza assolvere gli obblighi fiscali previsti;
- utilizzare impianti di produzione o deposito di prodotti soggetti ad accisa senza la necessaria autorizzazione o in violazione delle prescrizioni normative e regolamentari;
- agevolare o favorire, direttamente o indirettamente, la commissione di reati contemplati nella presente parte speciale, anche mediante l'omessa segnalazione di condotte illecite all'interno dell'organizzazione aziendale.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure organizzative, di controllo e formazione necessarie a prevenire il rischio di commissione dei reati in parola, garantendo la massima trasparenza nelle operazioni e nei rapporti con le Autorità competenti.

La Società adotta un sistema di controllo idoneo a garantire la corretta applicazione delle imposte di consumo, evitando qualsiasi condotta che possa configurarsi come evasione, elusione o frode fiscale.

In particolare, la Società:

- traccia e documenta in modo completo tutte le operazioni relative ai prodotti soggetti ad accisa, assicurando l'archiviazione della documentazione fiscale e doganale;
- effettua un monitoraggio continuo delle normative applicabili per garantire il costante aggiornamento delle procedure interne e l'adeguamento alle disposizioni legislative in materia di accise;
- verifica preventivamente l'affidabilità e la conformità normativa dei fornitori e dei partner commerciali coinvolti nella gestione di prodotti soggetti ad accisa;

- adotta misure di controllo rigorose per prevenire qualsiasi irregolarità o illecito, come l'omissione del pagamento delle accise o la falsificazione della documentazione fiscale e doganale;
- forma e sensibilizza il personale affinché le attività siano svolte nel rispetto delle normative fiscali e doganali.

Qualora la Società si avvalga di terzi per la gestione di prodotti soggetti ad accisa, essa pone in essere tutte le azioni necessarie a garantire il rispetto della normativa e la corretta applicazione degli adempimenti fiscali e doganali. A tal fine, la Società comunica formalmente ai fornitori le specifiche normative applicabili e conserva evidenza documentale delle comunicazioni e degli obblighi concordati.

ALLEGATO 1

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

ECOLOGISTICA SERVIZI S.R.L.

Il presente allegato al fine di individuare le funzioni apicali e subordinate di *Ecologista Servizi s.r.l.*

La società ha un Amministratore Unico, **Sig. Gianluca Acquaviva** nominato con atto del 01/04/2019.

Ecologista Servizi s.r.l. ha altresì un Revisore Unico nominato con atto del 10/11/2013 nella persona del **Sig. Giulio Rossetti**.

L'Amministratore Unico, Datore di lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008* ha nominato:

- l'RSPP nella persona **dell'Ing. Vito Antonio Pasculli**
- il dott. **Sergio Ardito** quale Medico Competente ai sensi del D.lgs. 81/2008
- **Giuseppe Presicci** quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

La società ha nominato un Organismo di Vigilanza collegiale

Avv. Barbara Massafra – Presidente

❖ Dott.ssa Micaela Miolla – Componente

❖ Avv. Alessandro Lorusso - Componente

La Società ha conseguito le seguenti certificazioni:

- **ISO 9001: gestione della qualità**
- **ISO 14001: gestione ambientale**
- **ISO 45001: gestione salute e sicurezza sul lavoro**
- **PARITA' DI GENERE**

Di seguito si riportano le Figure Apicali e Subordinate interessate dai singoli protocolli delle Parti Speciali.

PARTE SPECIALE A – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione delle verifiche da parte dei Pubblici Ufficiali

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp Risorse Umane)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Mauro Fanelli Resp. Commerciale - Acquisti – Gare e contratti)

- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Vitantonio Pasculli (Resp. Servizio Prevenzione e Protezione – RSPP)
- Michele Claveri - (Staff RSGI / Resp. Formazione)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Responsabili di Cantiere
- Consulente del lavoro

PROTOCOLLO N. 2 - Partecipazione, gestione ed esecuzione di gare per l'affidamento di contratti pubblici

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp Risorse Umane)
- Fanelli Mauro (Resp. Commerciale - Acquisti – Gare e contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Responsabili di Cantiere

PROTOCOLLO N. 3 - Selezione e gestione dei fornitori, consulenti, partner commerciali e subappaltatori

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp Risorse Umane)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Lonoce Cosimo (Resp Logistica - Resp Commerciale – Gare e Contratti)
- Fanelli Mauro (Resp. Commerciale - Acquisti – Gare e contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Responsabili di Cantiere
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 4 –Gestione dei rapporti relativi alla concessione o al rinnovo di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Mauro Fanelli (Resp. Commerciale – Acquisti – Gare e contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 5 - Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)

PROTOCOLLO N. 6 - Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica/ Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Michele Claveri (Sraff RSGI / Resp. Formazione)
- Consulente del Lavoro

PROTOCOLLO N. 7 - Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 8 - Approvvigionamento di beni e servizi e gestione e scelta delle consulenze

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Cosimo Lonoce (Resp Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Michele Claveri (Staff RSGI / Resp. Formazione)
- Mauro Fanelli (Resp. Commerciale - Acquisti – Gare e contratti)
- Responsabili di Cantiere
- Consulente esterno

PARTE SPECIALE B – REATI SOCIETARI

PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci e comunicazioni sociali in genere

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp Risorse Umane)

- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 2 –Gestione delle attività di controllo svolte dal Revisore unico

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ Resp. Ufficio Risorse Umane /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giulio Rossetti (Revisore Unico)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria/Amministrazione)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)

PARTE SPECIALE C – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI

PROTOCOLLO N. 1 - Approvvigionamento di beni e servizi (comprese le consulenze)

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp. Ufficio Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Fanelli Mauro (Resp. Commerciale - Acquisti – Gare e contratti)
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche e Gestione dei flussi finanziari

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico Resp. Commerciale – Gare e Contratti o)
- Rosalba Lonoce (Resp Risorse umane)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 3 –Rendicontazione spese e retribuzioni

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)

- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Consulente del Lavoro

PROTOCOLLO N. 4 – Gestione della fiscalità

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Rosalba Lonoce (Resp Risorse Umane)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Consulente esterno

PROTOCOLLO N. 5 – Attività di investimento

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Consulente esterno

PARTE SPECIALE D – REATI INFORMATICI

PROTOCOLLO N. 1 - Corretto utilizzo e protezione dei sistemi informatici

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Tutte le figure aziendali dotate di un dispositivo informatico
- Consulente informatico

PROTOCOLLO N. 2 – Rapporti informatici con la P.A.

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Tutte le figure aziendali dotate di un dispositivo informatico ovvero utilizzano un dispositivo informatico dal quale effettuano accessi alla P.A. o inviano documentazione alla P.A.
- Consulente informatico

PARTE SPECIALE E – REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PROTOCOLLO N.1 - Espletamento di tutte le attività lavorative in ogni luogo di lavoro

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro ex art. 2 D.Lgs. 81/2008)

- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Delegato per la sicurezza *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)

PROTOCOLLO N. 2 - Le attività aziendali individuate nel DVR

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Michele Claveri (Staff RSGI - Responsabile Formazione / ASPP)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico Resp. Commerciale – Gare e Contratti)

PROTOCOLLO N. 3 - Manutenzione dei beni strumentali allo svolgimento dell'attività

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Delegato *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)

PROTOCOLLO N. 4 - Gestione organizzativa della sicurezza

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Delegato per la sicurezza *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)

PROTOCOLLO N. 5 - Gestione degli infortuni sui luoghi di lavoro

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Michele Claveri (Staff RSGI – Resp. Formazione / ASPP)
- Delegato per la sicurezza *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)

PROTOCOLLO N. 6 - Gestione dell'informazione/formazione dei lavoratori

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Delegato per la sicurezza *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Michele Claveri Staff RSGI – Resp. Formazione / ASPP)
- Responsabile Gestione Sicurezza di cantiere

PROTOCOLLO N. 7 - Gestione della sorveglianza sanitaria

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)

- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Delegato per la sicurezza *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Michele Claveri Staff RSGI – Resp. Formazione / ASPP)
- Sergio Ardito (Medico Competente)

PROTOCOLLO N. 8 - Gestione delle emergenze

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Vitantonio Pasculli (RSPP)
- Michele Claveri (Staff RSGI – Resp. Formazione / ASPP)
- Delegato per la sicurezza *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008* (qualora nominato)

PROTOCOLLO N. 9: Valutazione dei rischi relativa agli appalti

- Gianluca Acquaviva (Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008*)
- Vitantonio Pasculli (RSPP)

PARTE SPECIALE F –REATI AMBIENTALI

PROTOCOLLO N. 1 - Gestione dei Rifiuti (Produzione, trasporto ed eventuale trattamento a mezzo impianti mobili autorizzati)

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp. Ufficio Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Responsabile Tecnico *ex D.M.120/2014*
- Responsabili di Cantiere
- Mario Oriolo (Consulente ADR)

PROTOCOLLO N. 2 - Servizi di pulizia, lavaggio e bonifica industriale e relativo trasporto di prodotti, sottoprodotti e/o rifiuti rivenienti da tali attività

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Responsabile Tecnico *ex D.M.120/2014*
- Responsabili di Cantiere
- Mario Oriolo (Consulente ADR)

PROTOCOLLO N. 3 - Gestione degli scarichi idrici

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Responsabili di Cantiere
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014
- Mario Oriolo (Consulente ADR)

PROTOCOLLO N. 4 - Gestione delle sostanze pericolose

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico /Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Responsabili di Cantiere
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014
- Mario Oriolo (Consulente ADR)

PARTE SPECIALE G –REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE

PROTOCOLLO N. 1 -Gestione dell’acquisto e dell’aggiornamento delle licenze d’uso per i programmi per elaboratore (software gestionali applicativi, sistemi operativi, sistemi di posta elettronica, fogli di calcolo e di scrittura)

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Tutte le figure aziendali dotate di un dispositivo informatico
- Consulente informatico

PARTE SPECIALE H –DELITTI IN MATERIA DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico – Resp. Commerciale Gare e Contratti)
- Responsabile Gestione Ambiente
- Rosalba Lonoce (Resp. Risorse Umane)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Cosimo Lonoce (Resp Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali
- Mario Oriolo (Consulente ADR)

PARTE SPECIALE I – REATI TRIBUTARI

PROTOCOLLO N. 1 - Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Maria Rosa Calzolaio (Resp. Segreteria / Amministrazione)
- Tutte le eventuali funzioni coinvolte nella trasmissione dei dati inseriti nella relazione sulla gestione
- Consulente esterno

PARTE SPECIALE L – REATI CONTRO I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

PROTOCOLLO N. 1 – Rinvenimento di reperti di interesse artistico, storico, archeologico

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Giuseppe Giorgino (Direttore Tecnico e Resp. Commerciale Gare e Contratti)
- Cosimo Lonoce (Resp. Uff Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Responsabili di cantiere

PROCOLLO N. 2 – Acquisto, vendita, locazione, comodato, gestione, manutenzione o comunque qualsiasi altro accordo avente eventualmente ad oggetto beni immobili aventi valore artistico culturale

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Consulente esterno

PARTE SPECIALE M – REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO E FATTISPECIE DI REATO ELENCAE NEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE CONCERNENTI LE IMPOSTE SULLA PRODUZIONE SUI CONSUMI E RELATIVE SANZIONI PENALI E AMMINISTRATIVE (D.LGS. N. 504/1995)

PROTOCOLLO N. 1 – Gestione adempimenti doganali, magazzino e acquisto merci extra UE

- Gianluca Acquaviva (Amministratore Unico/ /Responsabile del sistema di Gestione Integrato - RSG)
- Cosimo Frascella (Resp. Ufficio Contabilità)
- Cosimo Lonoce (Resp. Logistica Resp. Commerciale – Gare e Contratti)
- Consulente esterno

CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

la sig.ra **Maria Rosa Calzolaio** (c.f. CLZMRS73L55I018S) nata a San Marzano di SG(TA) il 15/7/1973 domiciliata per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

la stessa, nella sua qualità di Impiegata Amministrativa 5° Livello – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- b) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.
- c) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

A tale scopo, viene conferito alla sig.ra Maria Rosa Calzolaio ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

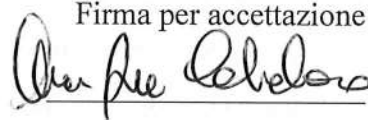
Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 6/5/2025

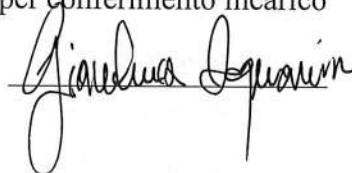
La delegata

Firma per accettazione

Handwritten signature of Maria Rosa Calzolaio in black ink, written over a horizontal line.

Il delegante

Firma per conferimento incarico

Handwritten signature of Gianluca Squarini in black ink, written over a horizontal line.

C<ITACA26660PP2<<<<<<<<<<<<<
7307155F3307157ITA<<<<<<<<<<<2
CALZOLAIO<<MARIA<ROSA<<<<<<<<

CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

il sig. **Michele Claveri** (c.f. CVLMHL85M08L049I) nato a TARANTO il 08/08/1985, domiciliato per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

lo stesso, nella sua qualità di Impiegato Tecnico 5° Livello – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- b) Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 6, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l. e tutti gli adempimenti normativi previsti.
- c) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.
- d) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di

provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

A tale scopo, viene conferito al sig. Michele Claveri ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

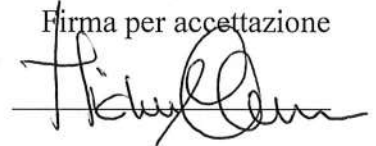
Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 6/5/2025

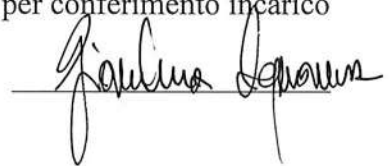
Il delegato

Firma per accettazione

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michele Claveri', written over a horizontal line.

Il delegante

Firma per conferimento incarico

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giulio Iannace', written over a horizontal line.

CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

il sig. **Mauro Fanelli** (c.f. FNL MRA86C07E205P nato a GROTTAGLIE (TA) il 07/03/1986, domiciliato per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

lo stesso, nella sua qualità di Impiegato Tecnico 3° Livello – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione delle procedure di gara e dei contratti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti dall'aggiudicazione delle gare, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 2, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., garantendo il rispetto degli obblighi contrattuali, la corretta esecuzione delle condizioni pattuite nonché il rispetto delle normative di legge.
- b) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- c) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

- d) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

A tale scopo, viene conferito al sig. Mauro Fanelli ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

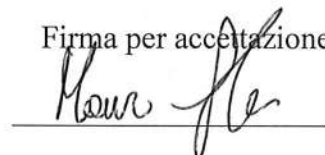
Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 06/05/2025

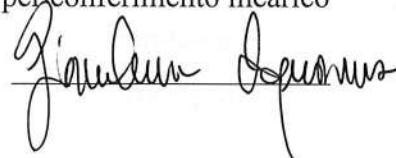
Il delegato

Firma per accettazione



Il delegante

Firma per conferimento incarico



CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

il sig. **Cosimo Frascella** (c.f. FRSCSM88L05L049T), nato a TARANTO il 05/07/1988, domiciliato per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

lo stesso, nella sua qualità di Impiegato Amministrativo 6° Livello – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione delle procedure di gara e dei contratti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti dall'aggiudicazione delle gare, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 2, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., garantendo il rispetto degli obblighi contrattuali, la corretta esecuzione delle condizioni pattuite nonché il rispetto delle normative di legge.
- b) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- c) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

- d) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

A tale scopo, viene conferito al sig. Cosimo Frascella ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 06/5/2025

Il delegato

Firma per accettazione



Il delegante

Firma per conferimento incarico



CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

l'ing. **Giuseppe Giorgino** (c.f. GRGGPP80L26E205D), nato a GROTTAGLIE (TA) il 26/7/1980, domiciliato per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

lo stesso, nella sua qualità di Dirigente 7° Livello – Direttore Tecnico – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione delle procedure di gara e dei contratti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti dall'aggiudicazione delle gare, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 2, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., garantendo il rispetto degli obblighi contrattuali, la corretta esecuzione delle condizioni pattuite nonché il rispetto delle normative di legge.
- b) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- c) Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 6, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l. e tutti gli adempimenti normativi previsti.
- d) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di

ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

- e) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

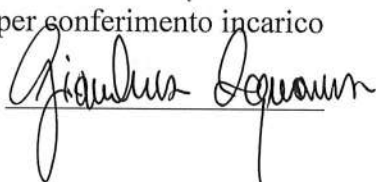
A tale scopo, viene conferito all'ing. Giuseppe Giorgino ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 6/5/2025

Il delegato
Firma per accettazione

Il delegante
Firma per conferimento incarico


CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

il sig. **Cosimo Lonoce** (c.f. LNCCSM88R27E205U), nato a GROTTAGLIE (TA) il 27/10/1988, domiciliato per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

lo stesso, nella sua qualità di IM Direttivo 7° Livello – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione delle procedure di gara e dei contratti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti dall'aggiudicazione delle gare, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 2, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., garantendo il rispetto degli obblighi contrattuali, la corretta esecuzione delle condizioni pattuite nonché il rispetto delle normative di legge.
- b) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- c) Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 6, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l. e tutti gli adempimenti normativi previsti.
- d) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di

ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

- e) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

A tale scopo, viene conferito al sig. Cosimo Lonoce ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

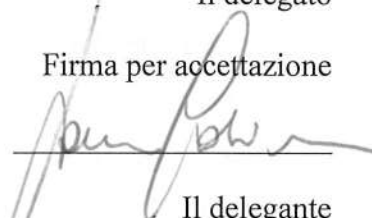
Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 06/5/2025

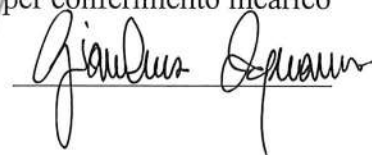
Il delegato

Firma per accettazione



Il delegante

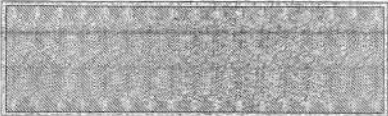
Firma per conferimento incarico



Cognome **LONOCE**
 Nome **COSIMO**
 nato il **27/10/1988**
 (atto **1003** P1 S. **A**)
 a **GROTTAGLIE (TA)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE**
 Via **PROVINCIALE PER SAVA**
 Stato civile
 Professione
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **1,83**
 Capelli **CASTANO CHIARI**
 Occhi **VERDI**
 Segni particolari


 Firma del titolare *Cosimo Lonoce*
 SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE 30/10/2015
 Impronta del dito indice sinistro
 d'ordine del Sindaco
 l'ufficiale d'Anagrafe
 (Alberto FISCHELLI)


SCADENZA 27/10/2026
 Dir. Segr. € 0.26
 Dir. Dup.-CI € 10.32
 TOTALE € 10.58

AX 0271832


IPZS 104 - D.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA

 COMUNE DI
SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE (TA)
CARTA D'IDENTITA'
 N° **AX 0271832**
 DI
LONOCE
COSIMO

CONFERIMENTO DI DELEGA

Il sottoscritto dott. **Gianluca Acquaviva** (c.f. CQVGLC85B19E882V), nato a Manduria (TA) il 19.02.1985, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di Amministratore Unico e legale rappresentante della società Ecologista Servizi S.r.l. (c.f. / p.iva: 02548790738), con sede legale in Sava (TA) alla Contrada Papacaniello Z.I. s.n.c., iscritta alla C.C.I.A.A. di Brindisi-Taranto – R.E.A. n. TA – 153729, in virtù dei poteri conferiti come da atto di nomina del 01.04.2019,

DELEGA

la dott.ssa **Rosalba Lonoce** (c.f. LNCRLB84E41E205Y), nata a GROTTAGLIE (TA) il 01/05/19874, domiciliata per la carica presso la sede della società Ecologista Servizi S.r.l., che espressamente accetta,

affinché

la stessa, nella sua qualità di Impiegata Amministrativa 1° Livello – CCNL Trasporti e Logistica – CCNL Pulizie e Multiservizi, in possesso di idonei requisiti di professionalità ed esperienza con riferimento alla specifica natura delle funzioni oggetto della presente delega, in conformità a quanto previsto dal modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla società Ecologista Servizi S.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 231/2001, possa compiere le seguenti attività:

- a) Gestione delle procedure di gara e dei contratti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione derivanti dall'aggiudicazione delle gare, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 2, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., garantendo il rispetto degli obblighi contrattuali, la corretta esecuzione delle condizioni pattuite nonché il rispetto delle normative di legge.
- b) Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali durante le attività di verifica ispettiva, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 1, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l.
- c) Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 6, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l. e tutti gli adempimenti normativi previsti.
- d) Gestione e supervisione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di

ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

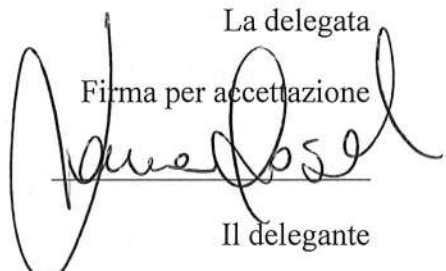
- e) Gestione dei rapporti con i consulenti assicurando il rispetto degli adempimenti previsti dal protocollo n. 8, Parte Speciale A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e dal protocollo n. 1, Parte Speciale C - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio e delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, del modello organizzativo della Ecologista Servizi S.r.l., il rispetto delle clausole contrattuali e degli adempimenti legislativi.

A tale scopo, viene conferito alla dott.ssa Rosalba Lonoce ogni e più ampio potere opportuno occorrente per l'espletamento delle suddette attività.

Resta inteso che il conferimento della presente delega non comporta in alcun modo l'attribuzione di funzioni riconducibili all'amministrazione della Società né determina alcuna ingerenza nella sua gestione.

Alla presente delega viene data adeguata e tempestiva pubblicità, provvedendo alla pubblicazione nella intranet aziendale/affissione in bacheca, al fine di rendere il documento visibile e conseguentemente conoscibile da parte di tutti i dipendenti, consulenti e partner commerciali di Ecologista Servizi S.r.l.

Sava, 06/05/2025

La delegata
Firma per accettazione

Il delegante
Firma per conferimento incarico
