

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

UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023

Data 14.12.2023

Rev. N. 2

Sostituisce

Rev. N.1

Del 19.03.2021

Sostituisce

Rev.

INDICE

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

7. 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 E AUTORICICLAGGIO
 - Parte Speciale D: REATI INFORMATICI
 - Parte Speciale E: REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO D. LGS. 81/2008
 - 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

8. ALLEGATI
 - Codice Etico
 - Disposizione organizzativa
 - Elenco report
 - POLICY WHISTLEBLOWING

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

2

Definizioni

“Attività Sensibili” o **“Aree a rischio”**: le attività e/o le aree della Universal Service 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 Universal Service 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 Universal Service s.r.l.

“Organi Sociali”: l’Assemblea dei Soci della Universal Service s.r.l.

“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 Universal Service 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).

Universal Service s.r.l.” o **“Società”** o **“Ente”**: Universal Service s.r.l.

“Codice Etico”: insieme di norme comportamentali adottate dalla Società unitamente al presente documento.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
| 3 | | | |

PARTE GENERALE

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
| 4 | | | |

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/01

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

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite ecc., artt. 24 e 25);
- reati contro la fede pubblica (quali reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25-*bis*);
- reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, aggrottaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, art. 2635 c.c. corruzione tra privati, ecc., art. 25-*ter*);
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- reati contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, ecc., art. 25-*quinquies*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, previste nell'art. 25-*quater*.1;
- reati ed illeciti amministrativi di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-*octies*);

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

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

5

- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies 1);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (accesso abusivo ad un sistema informatico e/o telematico, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, ecc., art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies).
- reati ambientali (art. 25-undecies).
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies).
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies).
- reati di frode in competizioni sportive e di esercizio abusivo di attività di gioco e di scommessa (art. 25-quaterdecies).
- reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies).
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies).
- reato di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 - duodevicies)

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).

1.4 L'interesse o il vantaggio per le società

Condizione essenziale per ipotizzare la responsabilità dell'Ente è che il reato sia stata 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.

Per interesse deve intendersi la finalizzazione della condotta, da parte del soggetto agente, all'utilità della società, in altri termini, il fatto posto in essere dalla persona fisica deve essere commesso perché la società ha instradato, con la sua politica d'impresa, l'agente a commettere quel reato.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

Non rileva, invece, l'ipotesi contemplata dall'art. 5, comma 2, che prevede, diversamente, la circostanza in cui "L'ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi."

Con il termine vantaggio deve invece intendersi il profitto, o comunque, l'arricchimento economico che l'ente ricava direttamente dal reato commesso dalla persona fisica.

L'evento vantaggio fa tuttavia riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'ente (*ex post* perché si dovrà verificare che l'ente ha tratto un beneficio dalla commissione di quel reato dovendosi concretamente vagliare il risultato della condotta delittuosa); l'interesse, invece, implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento (*ex ante* perché si andrà a verificare la politica aziendale finalizzata a raggiungere quel risultato).

1.5 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. Condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

7

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”*).

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

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.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

- 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.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

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

Universal Service s.r.l. 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 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, clienti, fornitori, partner, ecc.).

2.2. Inquadramento delle principali attività della Universal Service s.r.l.

Universal Service s.r.l. società di servizi operante nel settore ambientale e offre principalmente servizi di igiene urbana come meglio specificati in visura camerale.

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

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

2.3 Obiettivi e finalità del Modello

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;

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
| 9 | | | |

- 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;
3. individuare dei processi formalizzati di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
 4. 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

A seguito dell'analisi della struttura aziendale, diretta all'individuazione delle aree di rischio rilevanti, ex D.Lgs. 231/2001, è emerso che le attività sensibili dell'impresa riguardano:

- **i reati nei confronti della Pubblica Amministrazione;**
- **i reati societari;**
- **i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;**
- **i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati;**

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
| 10 | | | |

- **i reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;**
- **i reati ambientali;**
- **i reati in violazione del diritto d'autore;**
- **i reati di criminalità organizzata;**
- **reati tributari.**

Gli organi sociali hanno, in ogni caso, il potere di individuare eventuali, ulteriori attività a rischio che – a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

Pertanto 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);
- del Codice Etico;
- della Disposizione Organizzativa;
- del Modulo di segnalazione;
- dell'Elenco report.

2.6. Adozione e diffusione 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:

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

- 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.

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 ed eventualmente nell’Assemblea dei Soci.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
| 12 | | | |

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;

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

- 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 determina 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'O.d.V. 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 di un componente dell'Organismo di Vigilanza, 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, 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.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

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**

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

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 monocratica.

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 dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Soci e i principali *partner* commerciali della Società.

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

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.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

❖ **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 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 esplicitazione 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).

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

17

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 contempili, 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:

- 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;
- omessa o incompleta documentazione dell'attività svolta, tale da impedire o comunque ostacolare la trasparenza e la verificabilità delle procedure adottate dall'Ente;
- violazione o elusione del sistema di controllo interno;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte;
- omesso controllo sull'attività dei soggetti sottoposti alla propria vigilanza o coordinamento;
- omessa informazione, o falsa comunicazione, al diretto superiore gerarchico in ordine alle anomalie riscontrate nell'espletamento della propria attività;
- inosservanza di norme di legge o violazione degli obblighi previsti nell'espletamento dell'attività lavorativa;
- inosservanza degli ordini o delle prescrizioni impartite dai superiori gerarchici o derivanti dall'applicazione delle procedure previste dal Modello;
- inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma o al sistema di deleghe indicato nel Modello;
- omessa informazione o mancato aggiornamento del personale in merito alle procedure descritte nel Modello.

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

5.2 Le sanzioni di natura disciplinare

Si tratta delle sanzioni irrogabili ai dipendenti dell'Ente.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

La cornice normativa in cui si iscrive la materia *de qua* è delineata dall'art. 7 della L. n. 300/1970, nonché dai contratti collettivi di categoria, nazionale e territoriale, motivo per cui è utile svolgere un breve cenno alle disposizioni dettate *in subiecta materia* dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).

Al riguardo va osservato, in primo luogo, che a norma dell'art. 7 Stat. Lav., *“il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa”* (secondo comma), e che *“i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa”* (quinto comma).

Inoltre, la norma prevede che *“ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio”* (art. 7, sesto comma, Stat. Lav.); il tutto, con la precisazione che qualora il datore di lavoro non provveda a nominare – entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dalla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente – il proprio rappresentante in seno al collegio di conciliazione ed arbitrato, la sanzione disciplinare perde efficacia. Al contrario, se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria l'esecuzione della sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio (art. 7, settimo comma, Stat. Lav.).

Infine, la norma specifica che decorsi due anni dalla loro applicazione, non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate (art. 7, ottavo comma, Stat. Lav.).

Il presente Modello adotta un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL applicato in Azienda ma le integra, prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al Modello organizzativo – dalla più grave alla più lieve – mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le disposizioni che seguono, in ragione del loro valore disciplinare, sono vincolanti per tutti i dipendenti; pertanto le stesse, in quanto integrative delle norme disciplinari recate dal CCNL, al pari di queste ultime devono essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti, e affisse presso ogni sede dell'Ente in posizione visibile da parte di tutti i dipendenti.

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 Raccolta dei rifiuti urbani non pericolosi

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.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

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.

5.3 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 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 Universal Service s.r.l. 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.

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

5.5 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".

5.6 Il procedimento di irrogazione delle sanzioni per i dipendenti.

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.

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.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

20

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.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 14.12.2023 | Data 14.12.2023 Rev. N. 2 | Sostituisce Rev. N.1 Del 19.03.2021 | Sostituisce Rev. |
|---|------------------------------|---|---------------------|

PARTE SPECIALE A
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzione della parte speciale A

La funzione della **parte speciale A)** del Modello Organizzativo di Universal Service s.r.l., di seguito Universal 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 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. 316*Bis* c.p. Malversazione a danno dello Stato.
- Art. 316*Ter* c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 640 c.p. Truffa
- Art. 640*Bis* c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640*Ter* c.p. Frode informatica
- 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 Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio

- Art. 317 c.p. - Concussione
- 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- 319*Bis* c.p. - Circostanze aggravanti
- 319*Ter* c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319*Quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- 321 c.p. - Pene per il corruttore
- 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- 322*Bis* c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- 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;
- art. 316 c.p.- PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;
- art. 323 c.p. - ABUSO D'UFFICIO quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea;

Art. 25*Decies* induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

- 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 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 Universal Service s.r.l. 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 – Gestione dei contributi o finanziamenti pubblici.

PROTOCOLLO N. 3 – Gestione dei contenziosi giudiziari.

PROTOCOLLO N. 4 – Selezione e assunzione del personale.

PROTOCOLLO N. 5 – Gestione liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

PROTOCOLLO N. 6 – Partecipazione a gare e appalti pubblici.

PROTOCOLLO N. 7 – Gestione e scelta delle consulenze.

Regole generali di condotta 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.

Principi 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;
- 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.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

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.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

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

Regole generali di comportamento

E' 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/all. 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

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

Redazione di un report trimestrale sulle verifiche effettuate; tale *report* dovrà essere inviato, anche a mezzo posta elettronica all'Organismo di Vigilanza e per conoscenza all'Organo Amministrativo.

Il *report* in questione (Report/all. A1) deve contenere, almeno, le seguenti informazioni:

- 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 - Gestione dei contributi 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.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 25 – Art. 25 *octies* D. Lgs. 231/01

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 (all.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. 3 - Gestione dei contenziosi giudiziari

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

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

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 delegata così come indicata nell'Allegato 1 - Disposizione Organizzativa, redigerà *report* semestrali (all.3) 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.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

► **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 - Selezione e assunzione 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.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 24 bis – Art. 25 – Art. 25 octies D. Lgs. 231/01

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

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.

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* (all.4) che il Responsabile 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 dal Responsabile 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 verificano 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

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

In caso di assunzione di nuovo personale, l'Organo Amministrativo e/o il Responsabile 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 il Responsabile Personale.

Il Responsabile 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 del Responsabile 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 dal Responsabile Personale.

La determinazione e la gestione dei livelli retributivi avviene 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. 5 - Gestione liberalità, omaggi e sponsorizzazioni

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

- ▶ **Reati ipotizzabili:** Art. 25 – Art. 25 *ter* – Art. 25 *octies* – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01
- ▶ **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* semestrali riepilogativi (all. 5) 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. 6 – Partecipazione a gare e appalti pubblici

Il protocollo ha la funzione di regolamentare e disciplinare gli aspetti inerenti all'organizzazione, alla gestione ed al controllo delle attività relative alla partecipazione a gare pubbliche.

Reati ipotizzabili: Art. 24 – Art. 25 D. Lgs. 231/01

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.

E' fatto espressamente divieto di:

- 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.

E' espressamente vietato effettuare qualsiasi genere di prestazione, riconoscimento, ovvero di elargire alcun compenso in favore di consulenti, collaboratori esterni o *partner* commerciali, che non trovi adeguata giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere nell'ambito della gara.

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

Descrizione della procedura

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

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

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

5. gestione *report* e 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 Universal Service 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

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.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

3. Partecipazione effettiva alla procedura di gara

Il suddetto Responsabile di gara, assemblata la documentazione ed esperita l'istruttoria, unitamente ai responsabile 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

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.

5. Gestione *report* e flussi informativi.

Il Responsabile di Gara deve predisporre *report* con cadenza trimestrale (Report/all.A6) inerenti alla partecipazione alle gare d'appalto, da trasmettere per conoscenza 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.

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.

► **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 e scelta delle consulenze

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui la Società deve attenersi nelle attività di gestione delle consulenze e di affidamento di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze e le prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tributaria, amministrativa, tecnica, ecc.).

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.

Reati ipotizzabili: Art. 25 – Art. 25 *ter* *Corruzione tra privati* (art. 2635 c.c.) - *istigazione alla corruzione tra privati* (art. 2635-bis c.c.) – Art. 25 *octies* – Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/01

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 all'Organismo di Vigilanza, come indicata nell'allegata Disposizione Organizzativa, trimestralmente l'elenco delle consulenze (Report/all.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 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 Universal Service 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
UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021 Sostituisce
19.03.2021 Rev. N. 1 Rev. N. 0
Del 13.07.2019

REATI SOCIETARI

Funzione della parte speciale B

La funzione della parte speciale B) del Modello Organizzativo di Universal Service s.r.l. di seguito Universal 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 societaria 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.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).¹

Attività sensibili di Universal Service s.r.l. in relazione ai reati societari

PROTOCOLLO N. 1 - Attività di formazione del bilancio

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.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

Regole generali di condotta 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;
- 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.

Principi 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'espresso 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;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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.

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.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

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.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

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.

Reati ipotizzabili: Art. 25-ter e 25-quinquiesdecies D. Lgs. 231/01

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

Regole generali di comportamento

I Responsabili dell'Area Amministrativa 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.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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/registratora 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 terzi

L'elaborazione del bilancio e le relative modalità di documentazione sono disciplinate dal Codice Civile e dalle specifiche procedure predisposte dall'Azienda.

Lo svolgimento delle attività in oggetto deve ispirarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico.

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza e veridicità delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo/contabile affidabile, al fine di prevenire rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno proprio e/o di terzi.

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.

I dipendenti e i consulenti coinvolti nel processo di formazione del bilancio d'esercizio devono redigere il seguente report (**All. B1**) da trasmettere per conoscenza all'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.

PARTE SPECIALE C
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI
PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021 Sostituisce
19.03.2021 Rev. N. 1 Rev. N. 0
Del 13.07.2019

REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO

Funzione della parte speciale C)

La funzione della **parte speciale C)** del presente Modello organizzativo di Universal Service s.r.l., di seguito Universal 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*, 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 Universal Service S.r.l. in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

PROTOCOLLO N. 1 - Individuazione clienti, fornitori, consulenti e *partner* commerciali

PROTOCOLLO N. 2 - Rapporti con le Banche

PROTOCOLLO N. 3 - Rendicontazione spese e retribuzioni

Regole generali di condotta per la prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

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:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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.

Il tutto, anche sulla scorta delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 231/2007 – come recentemente modificato – pur non direttamente applicabile ad Ecologista.

Infatti, l'art. 3 del Decreto elenca specificamente i destinatari della disciplina: si tratta di categorie omogenee di soggetti, individuati in rapporto all'attività svolta e, correlativamente, agli obblighi a ciascuna riferibili: intermediari bancari, finanziari ed assicurativi; diverse categorie di professionisti (notai, avvocati, dottori commercialisti, prestatori di servizi relativi a società e trust); revisori contabili; altri operatori di specifici comparti (attività di recupero crediti, di custodia e trasporto di denaro contante, titoli, valori, di gestione di case da gioco, offerta di giochi e scommesse *on line* e su rete fisica, agenzie di mediazione immobiliare) ed infine uffici della P.A. e altri soggetti giuridici *para-amministrativi*, quali Poste Italiane e C.d.P.

Tuttavia, emerge in maniera palese l'opportunità, anche per soggetti estranei alla diretta applicazione della disciplina, di dotarsi di *best practices* e modelli di organizzazione interna coerenti con la normativa antiriciclaggio.

In particolare, viene in rilievo l'obbligo previsto dall'art. 22 – peraltro radicalmente modificato dal recente intervento di riforma – espressamente indirizzato ai clienti (quindi potenzialmente applicabile anche ad Universal), che individua specifici adempimenti in capo a tutti gli operatori economici che entrino in contatto con i destinatari della normativa antiriciclaggio: *“i clienti forniscono per iscritto, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire ai soggetti obbligati di adempiere agli obblighi di adeguata verifica”*.

A tal fine, *“le imprese dotate di personalità giuridica e le persone giuridiche private ottengono e conservano, per un periodo non inferiore a cinque anni, informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla propria titolarità effettiva e le forniscono ai soggetti obbligati, in occasione degli adempimenti strumentali all'adeguata verifica della clientela”*; tali informazioni *“sono acquisite, a cura degli amministratori, sulla base di quanto risultante dalle scritture contabili e dai bilanci, dal libro dei soci, dalle comunicazioni relative all'assetto proprietario o al controllo dell'ente, cui l'impresa è tenuta secondo le disposizioni vigenti nonché dalle comunicazioni ricevute dai soci e da ogni altro dato a loro disposizione. Qualora permangano dubbi in ordine alla titolarità effettiva, le informazioni sono acquisite, a cura degli amministratori, a seguito di espressa richiesta rivolta ai soci rispetto a cui si renda necessario approfondire l'entità dell'interesse nell'ente. L'inerzia o il rifiuto ingiustificati del socio nel fornire agli amministratori le informazioni da questi ritenute necessarie per l'individuazione del titolare effettivo ovvero l'indicazione di informazioni palesemente fraudolente rendono inesercitabile il relativo diritto di voto e comportano l'impugnabilità, a norma dell'articolo 2377 del codice civile, delle deliberazioni eventualmente assunte con il suo voto determinante”*.

Tale obbligo – pacificamente applicabile anche alle **società commerciali** che si trovino ad operare, in qualità di **clienti**, con soggetti direttamente destinatari della normativa antiriciclaggio – è peraltro sanzionato penalmente (art. 55, co. 3, D.Lgs. 231/07): *“salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque essendo obbligato, ai sensi del presente decreto, a fornire i dati e le informazioni necessarie ai fini dell'adeguata verifica della clientela, fornisce dati falsi o informazioni non veritiere, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 10.000 euro a 30.000 euro”*.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub cap.*

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

PROTOCOLLO N. 1 – Individuazione clienti, fornitori e partner commerciali

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

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* D. Lgs. 231/01 e Art. 25-*ter*, D. Lgs. n. 231/2001 *Corruzione tra privati* (art. 2635 c.c.) - *istigazione alla corruzione tra privati* (art. 2635-*bis* c.c.) **Art. 25-*quinquiesdecies* D.Lgs. 231/2001**

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

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, il Responsabile Logistica, il Direttore Tecnico e la Responsabile 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.

Con riferimento all'attività dei flussi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e al fine di garantirne le comunicazioni si fa rinvio al report su consulenze ed incarichi professionali - allegato A7 parte speciale A

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

► *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

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

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* D. Lgs. 231/01

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

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 al di sopra dei limiti imposti dalla normativa antiriciclaggio.

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.

Con riferimento all'attività dei flussi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e al fine di garantirne le comunicazioni più rilevanti si consiglia di effettuare comunicazione all'Organismo di Vigilanza in caso di apertura di nuovi rapporti bancari.

► *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.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*octies* e **Art. 25-*quinqüesdecies*** D.Lgs. 231/2001

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

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.

Con riferimento all'attività dei flussi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e al fine di garantirne le comunicazioni più rilevanti si consiglia di effettuare report /annuale che riporti l'elenco nominativo dei dipendenti in forza con indicazione per ciascuno di essi della RAL e separata indicazione dei rimborsi spese erogati.

► *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
UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021 Sostituisce
19.03.2021 Rev. N. 1 Rev. N. 0
Del 13.07.2019

REATI INFORMATICI

Funzione della parte speciale D)

La **Parte Speciale D)** di Universal Service s.r.l. di seguito Universal 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:

- documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici 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.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- delitti in materia di perimetro di sicurezza cibernetica (articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105)

Attività sensibili di Universal Service s.r.l. in relazione ai reati informatici

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

Regole generali di condotta 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;

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

- 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.

L'Organo Amministrativo, tutte le funzioni aziendali 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/scadenario 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'espreso 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'espreso 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;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

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.

- ▶ **Reati ipotizzabili:** Art. 24-bis D. Lgs. 231/01
- ▶ **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 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;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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 ai dipendenti, di richiederne o sollecitarne il rispetto e di segnalare ogni anomalia/inosservanza riscontrata all'Amministratore Unico.

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, la cui frequenza periodica deve essere individuata dalle funzioni preposte.

Rapporti telematici con la Pubblica Amministrazione

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del

Data 19.03.2021

Sostituisce

19.03.2021

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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 da Universal Service 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 E
REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E
SICUREZZA SUL LAVORO
UNIVERSAL SERVICE SRL

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO D. LGS. 81/2008

1. Funzione della parte speciale E

La **Parte Speciale E**) del Modello Organizzativo si riferisce ai reati in materia di violazione del diritto d'autore introdotti nel Decreto Legislativo n. 231/2001 all'art. 25-*septies* reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro D. Lgs. 81/2008.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- a) indicare le procedure ed i principi di controllo che i dipendenti, dirigenti, organi sociali, consulenti e *partner* 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.

2. 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);

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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.

I REATI DI CUI ALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/01

La Legge 123/2007, ed il successivo d.lgs. 81/2008 che ne ha modificato la relativa disciplina, hanno inserito nel novero dei Reati *ex* d.lgs. 231/01 i delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Le fattispecie criminose che assumono rilievo sono l'omicidio colposo (art. 589 c.p.) e le lesioni personali colpose (art. 590 c.p.), delle quali si riportano di seguito i relativi articoli del Codice Penale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

1. Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.
2. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni.
3. Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma alla pena non può superare gli anni quindici.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

1. Chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino ad euro trecento nove.

2. Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro centoventitre a seicentodiciannove; se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro trecentonove a euro milleduecentotrentanove.

3. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi ad un anno o della multa da euro cinquecento ad euro duemila e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

4. Nel caso di lesioni a più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

5. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti dal primo e dal secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene sul lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

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 Integrato del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e la Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (*ISO 45001*).

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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 UNINAIL 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 alle (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

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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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 e s.m.i., 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;

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di relazionare nei confronti dell'Organo Amministrativo in ordine alle attività svolte, alle segnalazioni ricevute, agli interventi correttivi.

Il Datore di Lavoro e/o i Delegati di Funzione ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 insieme con l'RSPP, devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza – per iscritto – ogni evento in grado di incidere sull'operatività e sull'efficacia di quanto previsto nella 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 verificano 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, al Datore di Lavoro che, a sua volta, provvederà a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, al fine di valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

➤ Sistema sanzionatorio

In caso di mancata osservanza della presente Parte Speciale da parte del Datore di Lavoro, del Delegato (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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

4. 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 s.m.i. – 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 OHSAS 18001 (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.

5. 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

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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 possieda 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. Al riguardo, va precisato che ai titolari di una funzione aziendale che necessitano di poteri di rappresentanza per lo svolgimento dei loro incarichi viene conferita una "procura generale funzionale", di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la delega.

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);

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

-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.

6. 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:

Documento approvato con determina dell’Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

-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 e s.m.i. 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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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

Documento approvato con determina dell’Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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.

11. 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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

-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.

12. 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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

-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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

I PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

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

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.);

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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

PROCEDURA N.2: Le attività aziendali individuate nel DVR

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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.

Reportistica all'OdV

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

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

PROCEDURA N. 4: Gestione organizzativa della sicurezza

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

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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 (cfr. Report/Allegato E1/ invio semestrale).

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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

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

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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/Allegato E2 e allegato E2-BIS in caso di infortunio grave superiore a trenta giorni)

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

Documento approvato con determina dell' Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

PROCEDURA N. 6: Gestione dell'informazione/formazione dei lavoratori

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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 (Cfr. Report/Allegato 1);

-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;

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

-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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

PROCEDURA N.7: Gestione della sorveglianza sanitaria

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

PROCEDURA N. 8: Gestione delle emergenze

Reato ipotizzabile: omicidio e lesioni colpose, gravi e gravissime (artt. 589 e 590 c.p.)

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.

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

Documento approvato con determina dell'Amministratore Unico del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

**PARTE SPECIALE F
REATI AMBIENTALI**

UNIVERSAL SERVICE SRL

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

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 UNIVERSAL SERVICE 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 UNIVERSAL SERVICE 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. **E' stata inserita, per ciascun reato, una nota di "APPLICABILITA" / "NON APPLICABILITA" in relazione alle attività sensibili svolte dalla Società.**

REATI AMBIENTALI PREVISTI DAL CODICE PENALE

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) – **APPLICABILE**
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) – **APPLICABILE**
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.) – **APPLICABILE**
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.) – **NON APPLICABILE**

- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.) – **APPLICABILE**
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.) – NON APPLICABILE
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.) – NON APPLICABILE

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) – NON APPLICABILE

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) – **APPLICABILE**
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256) – **APPLICABILE**
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257) – **APPLICABILE**
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258) – **APPLICABILE**
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 259) – **APPLICABILE**
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D. Lgs.n.152/2006, art. 260) – **APPLICABILE**
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti – **APPLICABILE**
- Sanzioni (comparto legislativo "emissioni in atmosfera") (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279) – NON APPLICABILE

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) – NON APPLICABILE
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9) – NON APPLICABILE

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) – NON APPLICABILE

1. 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**.

Li dove, nel Sistema di Gestione, non fossero presenti alcune procedure specifiche correlate agli aspetti ambientali significativi, sarà il Modello Organizzativo stesso a riportare tali procedure di cui se ne chiede la pronta attuazione; la modulistica del presente modello viene considerata parte integrante del Sistema di Gestione.

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):

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- **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, i mezzi e le Commesse gestite**; è responsabile, inoltre, della predisposizione e trasmissione dei **Flussi informativi specifici** verso l'Organismo di Vigilanza.
- **Responsabile Manutenzione**: è responsabile **dell'attuazione degli adempimenti ambientali specifici** correlati alla **manutenzione degli impianti e dei mezzi**.
- **Caposquadra**: è responsabile **dell'attuazione degli adempimenti ambientali specifici** delle **attività operative della propria squadra**, correlate alle commesse gestite.
- **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 verificano 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 UNIVERSAL SERVICE 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 – Scadenario”**

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 UNIVERSAL SERVICE 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, raccolta e trasporto)

Reati ipotizzabili: Attività di gestione di rifiuti non autorizzata: **(D. Lgs n.152/2006, art. 256)**
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 rifiuti **(D. Lgs n.152/2006, art. 258).**

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 Manutenzione
- Capisquadra
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014
- **Responsabile Sistemi RGSQ /RSE/RGA – Sig.ra Elisabetta Calzolaio**

Modalità di commissione: i reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui non si gestissero, sia presso la Sede, sia durante le attività in esterno e/o presso i Centri di raccolta (Isole ecologiche), i rifiuti speciali prodotti o raccolti e trasportati, 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
- IDL 01 - Isola Ecologica
- IDL 03 - Manuale dell'Autista

Ulteriori principi di controllo specifici:

- **Si raccomanda di monitorare almeno trimestralmente il rispetto dei limiti quantitativi annuali presenti nei provvedimenti di Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, per le diverse categorie possedute.**

Flussi informativi verso l'ODV:

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

REPORT F.01 “Gestione rifiuti”

Protocollo n.2: MOVIMENTAZIONE DEI RIFIUTI SU STRADA E DEPOSITO NEI CENTRI DI RACCOLTA; GESTIONE DEI PIAZZALI DELLA SEDE E DEGLI IMPIANTI CORRELATI

Reati ipotizzabili: CONTAMINAZIONE DI SUOLO E SOTTOSUOLO – DANNO AMBIENTALE

D. Lgs n. 152/2006, art. 257, e s.m.i. – Bonifica dei siti (Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee)

art. 452-bis c.p. - Inquinamento ambientale

art. 452-quater c.p. - Disastro ambientale

art. 452-quinquies c.p. - Delitti colposi contro l’ambiente

Strutture aziendali coinvolte: In relazione alle attività di gestione operativa dei rifiuti anche la movimentazione fisica ed il deposito dei medesimi costituisce una delle attività prevalenti della Società che, pertanto, coinvolge funzioni apicali ed operative. Allo stesso tempo la gestione dei piazzali di deposito mezzi ed attrezzature presenti in Sede ed i relativi impianti di raccolta delle acque reflue correlati, possono essere fonte di contaminazione di suolo e sottosuolo. 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 Manutenzione
- Capisquadra
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014
- **Responsabile Sistemi RGSQ /RSE/RGA – Sig.ra Elisabetta Calzolaio**

Modalità di commissione: I reati in esame potrebbero consumarsi in tutti i casi in cui ci fosse, durante le attività di movimentazione fisica e deposito dei rifiuti raccolti, uno sversamento accidentale o una dispersione 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 di sostanze pericolose correlate alle attività di raccolta, movimentazione e deposito dei rifiuti (sanificanti, battericidi, ecc.) o, ancora, in caso di non corretta manutenzione e gestione dei piazzali di deposito mezzi della sede e dei relativi impianti di raccolta delle acque reflue meteoriche e di lavaggio.

Controlli esistenti: Il Sistema di Gestione Ambientale certificato già considera l'aspetto ambientale relativo alla gestione delle emergenze di spandimenti accidentali di sostanze pericolose e/o rifiuti, 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.
- IDL 03 - Manuale dell'Autista
- IDL 04 - Controllo Tenuta fosse Imhoff

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

Reati ipotizzabili: **Art.137, D.Lgs 152/2006 e s.m.i. – Sanzioni penali** – (Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee)

REGOLAMENTO REGIONALE 9 dicembre 2013, n. 26 “Disciplina delle acque meteoriche di dilavamento e di prima pioggia” (attuazione dell’art. 113 del Dl.gs. n. 152/06 e ss.mm.ii.)

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 Manutenzione
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014
- **Responsabile Sistemi RGSQ /RSE/RGA – Sig.ra Elisabetta Calzolaio**

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 (eventuali Centri di Raccolta – Isole Ecologiche - in gestione comprese), 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, allo stato attuale, non genera, presso la sede, scarichi idrici di tipo civile, industriale e/o di acque meteoriche in quanto è effettuata una raccolta e smaltimento di tali reflui come rifiuto speciale presso smaltitori autorizzati. Sono, però, in corso di completamento le opere relative agli impianti di raccolta, trattamento e scarico delle acque meteoriche sulla base di un progetto in essere, già corredato di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA). Per quanto attiene ai cantieri, il problema solitamente non si pone in quanto è il Cliente che affida alla UNIVERSAL SERVICE S.r.l. aree di deposito/servizio appositamente attrezzate ma ciò non esime l’organizzazione dal verificare (soprattutto nel caso di Centri di raccolta - Isole Ecologiche) ed eventualmente gestire gli scarichi di propria competenza.

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, o per gli eventuali scarichi idrici dei Centri di Raccolta si propone la seguente nuova procedura:

PO F.03 - Gestione degli scarichi idrici

Flussi informativi verso l’ODV

REPORT F.03 “Scarichi idrici”

Documento approvato con determina dell’Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

Protocollo n.4: GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE

Reati ipotizzabili: **art. 452-bis c.p. - Inquinamento ambientale**

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 Manutenzione
- Capisquadra
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- **Responsabile Sistemi RGSQ /RSE/RGA – Sig.ra Elisabetta Calzolaio**

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 stato di bozza definitiva) 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
- che si raccomanda di adottare formalmente nel Sistema di Gestione Integrato.

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 neo-assunti. 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”

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 1 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

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*¹.

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

| TABELLA MODIFICHE E APPROVAZIONI | | | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|
| REV. | DATA | OGGETTO DELLA MODIFICA | Responsabile Sistema Integrato | Amministratore Unico |
| | | | ELABORAZIONE | APPROVAZIONE |
| 0 | Approvazione del MOG | Prima emissione | | |

¹ 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"

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 2 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

Responsabilità gestionali ed operative

5.2.1 GENERALITÀ

E' 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.

Gli Operatori 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 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 evidenzi l'ubicazione dell'evento e gli eventuali bersagli umani ed ambientali ed eventuale documentazione fotografica.
- provvedere, entro 24h dall'evento con l'eventuale coinvolgimento 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

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 3 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

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 evidenzia 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

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 4 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

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:
1. 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;
 2. far eseguire quanto previsto nel progetto di bonifica e nel piano di caratterizzazione post intervento
 3. presentare, entro 180 giorni dall'invio della comunicazione, la documentazione che attesta l'avvenuta bonifica e ripristino.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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
- g. 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.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 5 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

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.

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 6 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

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:

- chiedere all'operatore di fornire informazioni su qualsiasi minaccia imminente di danno ambientale o su casi sospetti di tale minaccia imminente;
- ordinare all'operatore di adottare le specifiche misure di prevenzione considerate necessarie, precisando le metodologie da seguire;
- 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 vengano 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:

- 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;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.02 |
| | | Pag. 7 di 7 |
| OGGETTO: COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI IN CASO DI SOSPETTO DANNO AMBIENTALE | | |

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.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Sostituisce

Rev. N. 1

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.03 |
| | | Pag. 1 di 6 |
| OGGETTO: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI | | |

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 Manutenzione
- Responsabile Tecnico ex D.M.120/2014

| TABELLA MODIFICHE E APPROVAZIONI | | | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|
| REV. | DATA | OGGETTO DELLA MODIFICA | Responsabile Sistema Integrato | Amministratore Unico |
| 0 | Approvazione del MOG | Prima emissione | | |
| | | | ELABORAZIONE | APPROVAZIONE |

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

| | | |
|---|---------------------|-------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.03 |
| | | Pag. 2 di 6 |
| OGGETTO: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI | | |

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 autosurgito, 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 specifica 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:

| | | |
|--|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

| | | |
|---|---------------------|-------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.03 |
| | | Pag. 3 di 6 |
| OGGETTO: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI | | |

- 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 Dl.gs. 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 Direttore Tecnico, inoltre, 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.

| | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.03 |
| | | Pag. 4 di 6 |
| OGGETTO: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI | | |

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**

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

OGGETTO: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI

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:

| | | |
|---|---------------------|-------------|
| UNIVERSAL SERVICE S.r.l. | Procedura Operativa | PO F.03 |
| | | Pag. 6 di 6 |
| OGGETTO: GESTIONE DEGLI SCARICHI IDRICI | | |

- 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 Dl.gs. 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

UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021 Sostituisce
19.03.2021 Rev. N. 1 Rev. N. 0
Del 13.07.2019

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

Funzione della parte speciale G

La **Parte Speciale G**) del Modello Organizzativo di Universal Service s.r.l. di seguito Universal 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 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

Salvo quanto previsto dall'art. 171-bis e dall'art. 171-ter, è punito con la multa da euro 51 a euro 2.065 chiunque, senza averne diritto, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma: ⁽¹⁾

a-bis) mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; ⁽²⁾

La pena è della reclusione fino ad un anno o della multa non inferiore a euro 516 se i reati di cui sopra sono commessi sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.

(1) *Alinea così modificato dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.*

(2) *Lettera inserita dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.*

Art. 171-bis ⁽¹⁾ Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. Chiunque abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La stessa pena si applica se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

2. Chiunque, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di

dati, è soggetto alla pena della reclusione da sei mesi a tre anni e della multa da euro 2.582 a euro 15.493. La pena non è inferiore nel minimo a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

(1) Articolo così da ultimo sostituito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

Art. 171-ter. (1) Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. È punito, se il fatto è commesso per uso non personale, con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque a fini di lucro: (2)

a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;

b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;

c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);

d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato (3);

e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;

f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;

f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i

beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;
(⁴)

h) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse. (⁴)

2. È punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 2.582 a euro 15.493 chiunque:

a) riproduce, duplica, trasmette o diffonde abusivamente, vende o pone altrimenti in commercio, cede a qualsiasi titolo o importa abusivamente oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;

a-bis) in violazione dell'articolo 16, a fini di lucro, comunica al pubblico immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; (⁵)

b) esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi, si rende colpevole dei fatti previsti dal comma 1;

c) promuove o organizza le attività illecite di cui al comma 1.

3. La pena è diminuita se il fatto è di particolare tenuità.

4. La condanna per uno dei reati previsti nel comma 1 comporta:

a) l'applicazione delle pene accessorie di cui agli articoli 30 e 32-bis del codice penale;

b) la pubblicazione della sentenza ai sensi dell'articolo 36 del codice penale;(⁶)

c) la sospensione per un periodo di un anno della concessione o autorizzazione di diffusione radiotelevisiva per l'esercizio dell'attività produttiva o commerciale.

5. Gli importi derivanti dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dai precedenti commi sono versati all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i pittori e scultori, musicisti, scrittori ed autori drammatici.

(1) Articolo così sostituito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

(2) Alinea così da ultimo modificato dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.

(3) Lettera così sostituita dal D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68.

(4) Lettera inserita dal D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68, che non prevede una lettera g) quindi mancante.

(5) Lettera inserita dal D.L. 22 marzo 2004, n. 72 e poi così modificata dal D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.

(6) Lettera così sostituita dall'art. 2, comma 217, L. 23 dicembre 2009, n. 191, a decorrere dal 1° gennaio 2010.

Art. 171-septies. (¹) Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. La pena di cui all'articolo 171-ter, comma 1, si applica anche:

a) ai produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis, i quali non comunicano alla SIAE entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi;

b) salvo che il fatto non costituisca più grave reato, a chiunque dichiari falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

Art. 171-octies. ⁽¹⁾ ⁽²⁾ Legge 22 aprile 1941, n. 633

1. Qualora il fatto non costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 2.582 a euro 25.822 chiunque a fini fraudolenti produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. Si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dalla imposizione di un canone per la fruizione di tale servizio.

2. La pena non è inferiore a due anni di reclusione e la multa a euro 15.493 se il fatto è di rilevante gravità.

(1) Articolo inserito dalla Legge 18 agosto 2000, n. 248.

(2) La Corte costituzionale con sentenza 29 dicembre 2004, n. 426 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale del presente articolo "nella parte in cui limitatamente ai fatti commessi dalla sua entrata in vigore fino all'entrata in vigore della Legge 7 febbraio 2003, n. 22 punisce con sanzione penale anziché con la sanzione amministrativa prevista dall'art. 6 del decreto legislativo 15 novembre 2000, n. 373 l'utilizzazione per uso privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.

Attività sensibili in relazione ai 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)

Regole generali di condotta 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;

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del
19.03.2021

Data 19.03.2021

Rev. N. 1

Sostituisce

Rev. N. 0

Del 13.07.2019

- 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.

E' altresì fatto divieto alla Società di porre in essere comportamenti facilmente fraintendibili e tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato.

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

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.

Reati ipotizzabili: Art. 25-*novies* D. Lgs. 231/01

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

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;
- 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);
- duplicare CD e/o DVD protetti dalla normativa a tutela del diritto d'autore, ove necessario per lavoro previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- scaricare *software* gratuiti o *shareware* prelevati da siti internet, senza previa autorizzazione dell'Amministratore Unico;
- 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;
- 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.

| | | |
|---|-----------------|----------------|
| Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del 19.03.2021 | Data 19.03.2021 | Sostituisce |
| | Rev. N. 1 | Rev. N. 0 |
| | | Del 13.07.2019 |

PARTE SPECIALE H
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021 Sostituisce
19.03.2021
Rev. N. 1
Rev. N. 0
Del 13.07.2019

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Funzione della parte speciale H

La funzione della parte speciale H) del Modello Organizzativo di Universal Service s.r.l., di seguito Universal 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 D.Lgs. 231/01

Di seguito, i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche:

Di seguito si riporta il testo di alcuni articoli del codice penale di cui alle fattispecie di reato “presupposto” della responsabilità amministrativa della Società in relazione ai delitti di criminalità organizzata.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

1. Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.

2. Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.

3. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.

4. Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie si applica la reclusione da cinque a quindici anni.

5. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.

6. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3 bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, (1) si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.

7. Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.

1 Modificato dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69, rubricata “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”. La Legge 69/2015 prevede sanzioni più severe per chi commette il reato di associazione di tipo mafioso. Per chi ne fa parte è infatti prevista la reclusione da dieci a quindici anni (prima da sette a dodici anni); per coloro che promuovono , dirigono o organizzano l'associazione è prevista la pena della reclusione da dodici a diciotto anni (prima da nove a quattordici anni); in casodi associazione “armata” la reclusione va da un minimo di dodici ad un massimo di venti anni di reclusione per chi ne fa parte (prima da nove a quindici anni) mentre per coloro che la promuovono , dirigono o organizzano, da quindici a ventisei anni (prima da dodici a ventiquattro anni).

Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)¹

1. Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.

2. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.

3. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per

acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

4. Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da minimo di dodici ad un massimo di venti anni di reclusione nei casi previsti dal primo comma e da quindici a ventisei anni nei casi previsti dal secondo comma.

5. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplodenti, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.

6. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.

7. Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra, alla 'ndrangheta e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)²

Chiunque accetta la promessa di procurare voti mediante le modalità di cui al terzo comma dell'articolo 416-bis in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di altra utilità è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. La stessa pena si applica a chi promette di procurare voti con le modalità di cui al primo comma.

2 Modificato a seguito della riforma di cui alla legge 17 aprile 2014, n. 62 (Modifica dell'articolo 416-ter del codice penale, in materia di scambio elettorale politico-mafioso).

I controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

Attività sensibili in relazione ai reati di criminalità organizzata

Le "attività sensibili" ai fini del D.Lgs. 231/01 art. 6, comma 2, lett. a) che il Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal medesimo Decreto, sono l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati ivi espressamente richiamati.

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)

e di cui all'articolo 416 bis c.p. (associazioni di stampo mafioso anche straniere) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) 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 straniere), 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.

Gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:

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 e assunzione del personale

Personale di nuova assunzione, proroga ed eventuale cambio appalto (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Gestione gare e appalti pubblici e subappaltatori:

Gestione partecipazione ad appalti pubblici da parte della Società (si fa riferimento alla Parte Speciale A – reati nei confronti della Pubblica Amministrazione).

Selezione consulenti/fornitori e partner commerciali:

Si fa riferimento alla selezione di consulenti/fornitori 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, Parte Speciale I – reati tributari).

Gestione ambientale

Si tratta della gestione non autorizzata dei rifiuti e di tutte le attività inerenti la corretta gestione degli adempimenti ambientali (si fa riferimento alla Parte Speciale F – reati ambientali).

Regole generali di condotta 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.

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 alla 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
UNIVERSAL SERVICE S.R.L.

Documento approvato con determina dell'Organo Amministrativo del Data 19.03.2021 Sostituisce
19.03.2021 Rev. N. 1 Rev. N. 0
Del 13.07.2019

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:

Delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74

- a) *delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 1, comma 2-bis;*
- b) *delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3;*
- c) *delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, comma 2-bis;*
- d) *delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10;*
- e) *per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11.*
- f) *delitto di dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000) se la frode iva ha carattere transazionale e l'evasione non è inferiore a 10 milioni di euro.*
- g) *delitto di 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.*
- h) *delitto di 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

PROTOCOLLO N. 1 – Tenuta della contabilità e gestione degli adempimenti tributari.

Regole generali di condotta

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.

E' 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 controlli dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute – sul punto, si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello (*sub* cap. 3) – lo Stesso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse alle Attività Sensibili (cfr. cap. 3 della 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.

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.

Reati ipotizzabili: Art. 25- *quinquiesdecies* e art. 25- *ter* D. Lgs. 231/01

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

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' fatto obbligo di accertarsi che i documenti fiscali (fatture) e non (ricevute di acquisto, di affitto o qualunque altro documento fiscale) che entrano in azienda e che vengono utilizzati nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali siano veritieri e corredate da adeguato supporto documentale;
- è fatto obbligo ai soggetti che intervengono nella verifica dei documenti fiscali ed in particolare di fatture nei confronti degli Enti Pubblici di effettuare ciascuno, per la parte di propria competenza, i controlli e le verifiche sulla correttezza dell'operazione posta in essere;
- è consigliato, con particolare riferimento alla funzione aziendale addetta alla fatturazione, di effettuare un controllo sulla effettività delle prestazioni oggetto del predetto documento contabile, al fine di garantire l'efficienza di tale verifica, è necessario che essa sia svolta dalla funzione aziendale preposta in via preventiva rispetto alla liquidazione degli importi fatturati;
- è consigliato prevedere una sigla annotata sulla copia del documento fiscale e non fiscale da parte di chi ha fatto l'ordine di acquisto e il pagamento (in virtù di un contratto o altro documento), prima che arrivi in contabilità;
- gli incassi e i pagamenti devono essere attuati tramite strumenti che garantiscono la tracciabilità (assegno non trasferibile, bonifico bancario, RIBA).
- i movimenti in contanti in entrata e in uscita devono avvenire per soglie pari ai limiti stabiliti dalla normativa antiriciclaggio;
- deve essere attuata la separazione di funzioni tra chi gestisce i valori di cassa, chi registra i movimenti finanziari in contabilità generale, chi autorizza i pagamenti e chi effettua i versamenti e chi controlla i movimenti di cassa e banche;
- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente nel rispetto delle norme di legge, delle prassi e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- è consigliato archiviare le scritture contabili in azienda (magari quelle dell'anno in corso negli uffici, quelle dell'anno precedente in archivio, applicando su quelle conservate in modalità informatica la marcatura temporale, ecc.) e verificare se i locali di conservazione delle scritture sono dotati di sistemi antincendio e antifurto;
- è consigliato monitorare lo scadenziario fiscale corrente e delle imposte scadute e non pagate ed effettuare una verifica da parte dell'addetto ai pagamenti all'interno della Società, al fine di impartire regole di destinazione delle somme incassate che devono essere prioritariamente utilizzate per il pagamento delle imposte;
- è consigliato verificare il saldo dei conti bancari alla data di scadenza delle imposte con destinazione prioritaria delle somme a tale adempimento, piuttosto che ad altri (fornitori, consulenti, partner, ecc.).

Devono, altresì, essere trasmesse all'Amministratore 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.

