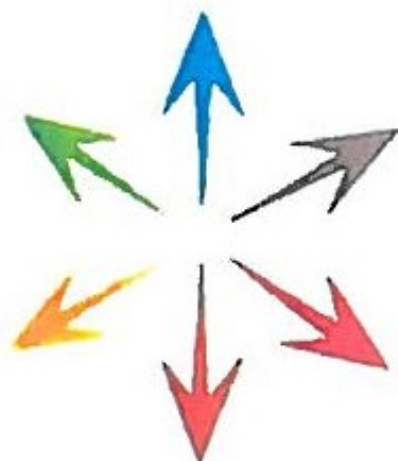




INTERPORTO – CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A.

**Modello di Organizzazione Gestione
e Controllo
D.Lgs. 231/01**

**ALLEGATO 4
MANUALE DEI PROTOCOLLI**

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
01	Manuale dei Protocolli	CdA	.._2017

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev01_2017
---	---	-------------------

SOMMARIO

PREMESSA	3
INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE	5
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	6
REATI SOCIETARI – ATTIVITA’ COLLEGATE	9
Flussi informativi verso l’odv	33
REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA’ COLLEGATE.....	34
Flussi informativi verso l’OdV	52
DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)	53
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA’ COLLEGATE	53
FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA’ COLLEGATE.....	55
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA’ COLLEGATE	57
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA’ COLLEGATE	63
IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE ..	65
I. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – ATTIVITA’ COLLEGATE	67
Flussi Informativi Verso l’OdV	81
II. REATI AMBIENTALI - ATTIVITÀ COLLEGATE	82
Flussi informativi verso l’OdV	87

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev01_2017
---	---	-------------------

PREMESSA

Nel presente documento si rappresenta la “mappatura” delle occasioni di realizzazione della condotta illecita rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in capo a ciascuna unità organizzativa.

Ai sensi delle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, la mappatura si articola secondo tre componenti di base:

- l’unità organizzativa esposta al rischio reato (*Unità Organizzativa*);
- l’occasione di realizzazione della condotta illecita (*Attività sensibile*);
- la modalità di realizzazione della condotta illecita (*Rischio/Reato*).

La mappatura delle attività aziendali “a rischio reato” ex D.Lgs. 231/2001 consente di definire i comportamenti (*Protocolli di controllo*) che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività al fine di garantire un Sistema di Controlli Interni concretamente idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I “protocolli di controllo” sono composti da:

- Regole comportamentali, riconducibili al Codice Etico adottato dalla Società, idonee ad indirizzare l’esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell’integrità del patrimonio aziendale;
- Regole operative, riconducibili alla regolamentazione aziendale che, sintetizzano i principi definiti per la “proceduralizzazione” delle attività.

Nel documento vengono rappresentate le “attività sensibili” ricondotte alla responsabilità dell’Organo Amministrativo e delle altre eventuali figure di Responsabili operanti nell’organizzazione societaria.

Per la mappatura delle attività sensibili sono state utilizzate delle specifiche *check list* che hanno consentito di:

- rilevare il grado di coinvolgimento delle unità organizzative nelle attività sensibili ai rischi ex D.Lgs 231/01;
- esplicitare i controlli a presidio delle attività sensibili con riferimento a principi di regolamentazione,
- segregazione funzionale, controlli gerarchico funzionali, informatizzazione e sicurezza delle attività e reporting.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	<p>ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p>Rev01_2017</p>
---	--	--------------------------

Al fine di assicurare la valenza di fattore esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01 sono stati previsti i flussi informativi da trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Rev01_2017
---	---	-------------------

INTRODUZIONE ALLA MAPPATURA DELLE AREE SICUREZZA E AMBIENTE

La mappatura dei rischi di reato e dei protocolli per le attività aziendali che presentano rischi per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro e/o rischi relativi ad una gestione scorretta di alcuni aspetti ambientali significativi è stata sviluppata con tecniche di audit basate su principi enucleabili dalla norma UNI EN ISO 19011:2003 e 19011:2012.

Tutta l'attività si è basata su interviste con figure aziendali apicali e/o intermedie e su verifiche puntuali delle attività svolte corredate da evidenze oggettive.

Tutto il processo di mappatura ha seguito un filo logico rappresentato da check list che analizza, reato per reato, le possibili attività aziendali coinvolte, assegnando, in base all'analisi della condizione di formalizzazione, di assegnazione di responsabilità, di esecuzione dei controlli, di ricostruzione della documentazione un valore di possibile gravità. Tale indice è stato correlato con la frequenza effettiva di svolgimento dell'attività analizzata: sulla scorta del prodotto di tali valori è stato ottenuto il grado di rischio del verificarsi del reato analizzato.

Le attività così definite sono state parametrize (Gap Analysis) rispetto a dei limiti di gravità che individuano le seguenti diverse aree di rischi: una di rischio minore (gialla) ove si è in presenza di condizioni di rispetto della norma cogente ma di assenza di procedure /controlli ed una di rischio maggiore (rossa) ove si è in zona di mancato rispetto della norma cogente. Tutta la documentazione relativa alla mappatura è parte integrante del modello e può fornire utili indicazioni all'Organo di Vigilanza per sviluppare la sua attività.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	FATTISPECIE DI REATO
RSOC 1 RSOC 2 RSOC 4 RSOC 5 RSOC 6 RSOC 7 RSOC 8 RSOC 9 RSOC10 RCORR_PRIV 01 RCORR_PRIV 02 RCORR_PRIV 03	<ul style="list-style-type: none"> - False comunicazioni sociali, D.lgs.231/01 art.25-ter, artt. 2621 cod.civ. - Fatti di lieve entità D.lgs. 231/01 art. 25-ter artt. 2621bis cod.civ. - Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter, art. 2625 Codice Civile - Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2636 Codice Civile - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter, art. 2627 cod.civ. - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2638 Codice Civile - Corruzione tra privati D.Lgs. 231/01 art. 25ter, art. 2635 del Codie Civile
RPA 1 RPA 2 RPA 3 RPA 4 RPA 5 RPA 6 RPA 7 RPA 8 RPA 9	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione D.lgs.231/01 art.25, artt. 318, 319, 319 ter, 320, 322, 322 bis del Codice Penale - Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs 231/01 art. 25, art. 319quater del Codice Penale - Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24, art.640 del Codice Penale - Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato D.lgs.231/01 art.24, Art. 316-ter del Codice Penale - Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art.24, Art. 640-bis del Codice Penale - Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25, art.319 ter del Codice Penale - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies, art. 377bis Codice Penale - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter, art.2638 Codice Civile
RTER 1	<ul style="list-style-type: none"> - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater - Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter, artt. 416, comma 6 e 416bis del Codice Penale

RFRINF 1 RFRINF 2 RFRINF 3	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis, art 615-ter del Codice Penale - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.Lgs.231/01 art.24-bis, art. 615-quater del Codice Penale - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis, art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
RDIRAUT 1	<ul style="list-style-type: none"> - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies, art. 171ter, Legge n. 633/1941
RIMM_IRR 1	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.Lgs.231/01 art.25 duodecies
RSIC	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro D.Lgs. 231/2001 art.25 septies artt. 589 e 590 Codice Penale
RAMB	Reati ambientali D.Lgs. 231/2001 art. 25 undecies art. 727-bis, art. 733-bis Codice Penale - artt. 256, 257, 258, 259, 260, 260-bis, 279 D.Lgs 152/2006- artt. 1, 3-bis, 6, legge 7 febbraio 1992, n. 150, artt. 3 legge 28 dicembre 1993, n. 549- art. 8,9 D lgs 202/2007 – art. 1 legge 22 maggio 2015, n. 68

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Organo Amministrativo deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico; in particolare, con riferimento agli aspetti oggetto di analisi, rilevano le seguenti disposizioni:

"I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza.

I soggetti apicali ed i componenti il collegio sindacale sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance."

REGOLE OPERATIVE

L'Organo Amministrativo deve valutare la reportistica periodica fornita dall'OdV accertando che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società sia cautelativo e preventivo dei rischi ricompresi nella disciplina di cui al D.Lgs 231/01, nonché aggiornato rispetto a nuove ipotesi di reato o esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie.

In particolare, l'Organo Amministrativo, attraverso un'analisi della documentazione ricevuta, accerta che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello non solo consentano alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, ma contribuiscano al miglioramento della "corporate governance", limitando il rischio di commissione dei reati e i relativi risvolti reputazionali ed economici.

REATI SOCIETARI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 01 RSOC 02	Predisposizione del progetto di bilancio di esercizio e delle eventuali situazioni contabili infrannuali Gestione della contabilità generale: determinazione di poste estimative/valutative
OCCASIONE		L'Amministrazione predispone i documenti di bilancio, la struttura della relazione sulla gestione e i documenti finali con la collaborazione dello studio di consulenza esterna. L'Amministrazione provvede inoltre alle attività di determinazione delle poste valutative di bilancio, riviste con lo studio di consulenza esterna ed eventualmente con la società di revisione legale.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		Alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria (ad es. sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione, in concorso con l'Organo Amministrativo, della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della Società, anche in concorso con altri soggetti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministrazione occulti e/o alteri i dati contenuti all'interno dei documenti contabili, inducendo in errore i destinatari del bilancio. Rischio l'Amministrazione occulti e/o alteri le proposte di accantonamento relative alle poste valutative di bilancio in modo tale da alterare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria ed indurre in errore i destinatari del Bilancio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Ufficio Amministrazione, in occasione della predisposizione dei documenti relativi al bilancio d'esercizio, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici, in materia di *"Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari"*.

In particolare, deve aver cura che:

- i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle banche dati aziendali;
- ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione;
- la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato;
- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;
- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione;
- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo.

REGOLE OPERATIVE

L'Ufficio Amministrazione, anche con il concorso della consulenza esterna, deve:

- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nell'informativa di bilancio;
- garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti contabili e per l'approvazione del bilancio di esercizio.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 03	Gestione della contabilità generale: produzione di dati di contabilità analitica, verifica di informazioni o dati, azzeramento di conti di appoggio o transitori
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrazione alimenta la contabilità generale e verifica informazioni o dati contabili ricevuti per il tramite di altri Uffici. Effettua inoltre alcune scritture manuali (chiusura conti, riscontro e controllo scritture automatiche).
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni Sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ.
MODALITÀ		L'Amministrazione provvede periodicamente al controllo e alla chiusura dei conti transitori o derivanti da scritture massive, anche in quanto generati dalla procedura di gestione di contabilità analitica, di modo da assicurarne la quadratura rispetto alla Co.Ge.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministrazione occulti o alteri i dati relativi alla gestione ordini che generano le scritture contabili di bilancio, inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Amministrazione, nella valutazione delle poste di bilancio di propria competenza, deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di *"Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari"*.

In particolare, egli deve aver cura che:

- il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale;
- i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione;
- eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo.

REGOLE OPERATIVE

L'Ufficio Amministrazione deve:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo;
- illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta;
- assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 04	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Organo amministrativo o dei Soci in occasione delle Assemblee.
OCCASIONE		L'Amministrazione, con la collaborazione dello studio di consulenza esterna predispone la documentazione prodotta e messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione e dei Soci.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte del Collegio Sindacale e/o della società di revisione legale, e dei Soci nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Amministrazione, nell'attività di predisposizione o controllo della documentazione da mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci, occulti informazioni al fine di impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci medesimi.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Ufficio Amministrazione, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dell'Assemblea dei Soci deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>"Relazioni con i Soci"</i>.</p> <p>In particolare deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - improntare i propri comportamenti ai principi di onestà, trasparenza, correttezza; - garantire che i Soci, nei casi previsti, o gli eventuali altri soggetti incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; - svolgere le proprie mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di <i>governance</i>; - astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa.
REGOLE OPERATIVE	<p>L'Ufficio Amministrazione deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Organo Amministrativo; - illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta; - assicurare la coerenza delle rendicontazioni rispetto alle disposizioni interne.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 05	Predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione delle Assemblee
OCCASIONE		L'Amministrazione, con la collaborazione dello studio di consulenza esterna predispone la documentazione prodotta e messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione e dei Soci.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Simulazione o fraudolenta predisposizione di prospetti, progetti e documentazione in genere da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministrazione, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, occulti o alteri informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Ufficio Amministrazione, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di *"Relazioni con i soci"*.

In particolare, deve avere cura di:

- riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

REGOLE OPERATIVE

L'Ufficio Amministrazione deve:

- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni oggetto della documentazione predisposta per l'Assemblea, anche con il concorso della consulenza esterna;
- garantire la tracciabilità delle informazioni di input alla base della documentazione predisposta per l'Assemblea;
- illustrare all'Organo Amministrativo il contenuto della documentazione predisposta per l'Assemblea.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 06	Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale e la società di revisione, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa e contabile e sul bilancio di esercizio
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione possono essere coinvolti dal Collegio Sindacale e dalla Società di revisione per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle attività svolte.
FATTISPECIE DI REATO		Impedito controllo D.lgs.231/01 art.25-ter Art. 2625 Codice Civile
MODALITÀ		Occultamento di documenti, adozione di atteggiamenti ingiustificatamente dilatori ovvero realizzazione di artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo da parte dei Soci nei casi previsti dalla legge, nell'interesse o a vantaggio della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati pongano in essere atteggiamenti ingiustificatamente dilatori o artifici idonei a impedire o ostacolare il controllo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione, nella gestione dei rapporti con i Soci, devono attenersi alle disposizioni del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di "*Relazioni con i soci*".

In particolare, essi devono aver cura:

- che i soggetti eventualmente incaricati dei controlli abbiano libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività;
- di esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- di esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

REGOLE OPERATIVE

L'Amministratore Delegato deve effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni eventualmente fornite ai Soci.

L'Ufficio Amministrazione, con il concorso della consulenza esterna, deve tenere evidenza delle richieste dei Soci eventualmente evase.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 07	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		L'Amministrazione, con il supporto dei consulenti esterni, cura le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti.
FATTISPECIE DI REATO		False comunicazioni sociali Fatti di lieve entità D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2621, 2621bis cod.civ. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve D.lgs.231/01 art.25-ter artt. 2627 cod.civ.
MODALITÀ		Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio, sopravvalutazione o sottovalutazione delle riserve o fondi rischi), anche in concorso con altri soggetti. Alterazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari tramite esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Amministrazione, anche con il concorso dei consulenti esterni, nella predisposizione della documentazione necessaria alla deliberazione o all'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale alteri dati e informazioni relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società inducendo in errore i destinatari dell'informativa.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Ufficio Amministrazione, in occasione della predisposizione dei documenti relativi ad operazioni straordinarie od operazioni sul capitale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>"Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari"</i>.</p> <p>In particolare, deve aver cura che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali; - ogni transazione contabile sia tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione; - la contabilità sia rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato; - il Bilancio risponda rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale; - i criteri di valutazione facciano riferimento alla normativa civilistica ed ai principi contabili adottati o agli standards di generale accettazione; - eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, siano tempestivamente segnalate agli organi di controllo.
REGOLE OPERATIVE	<p>L'Ufficio Amministrazione deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nella documentazione; - garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessari per le operazioni straordinarie od operazioni sul capitale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC o8	Collaborazione nella predisposizione delle situazioni patrimoniali o dei prospetti in occasione della deliberazione o dell'esecuzione di operazioni straordinarie o di operazioni sul capitale.
OCCASIONE		L'Amministrazione, con il supporto dei consulenti esterni, cura le incombenze amministrative pre e post assembleari, la predisposizione della documentazione per i Soci e gli adempimenti conseguenti.
FATTISPECIE DI REATO		Illecita influenza sull'assemblea D.lgs.231/01 art.25-ter art.2636 Codice Civile
MODALITÀ		Simulazione o fraudolenta predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, anche in concorso con altri, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali. Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleari verso tesi precostituite, al fine di consentire l'assunzione di delibere a vantaggio e nell'interesse della Società, ma in spregio dei diritti delle minoranze o in modo tale da alterare la corretta dialettica tra gli organi sociali.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Amministrazione, anche con il concorso dei consulenti esterni, nell'attività di supervisione e/o predisposizione della documentazione da mettere a disposizione dei Soci in occasione dell'Assemblea straordinaria od ordinaria, occulti o alteri informazioni allo scopo di influenzare illecitamente l'Assemblea.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Ufficio Amministrazione, nella fase di supervisione e/o predisposizione di prospetti, note o documentazione da sottoporre o mettere a disposizione dei soci in occasione dell'Assemblea straordinaria, deve attenersi alle disposizioni del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di *"Trasparenza della contabilità e prevenzione dei reati societari"*.

In particolare, deve avere cura di:

- riconoscere e dare ai Soci la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- effettuare controlli a livello macro sulla correttezza, completezza ed integrità delle informazioni inserite nella documentazione;
- garantire il rispetto delle scadenze definite per la redazione dei documenti necessari per le operazioni straordinarie od operazioni sul capitale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 09	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o polizia tributaria, Enti competenti in materia di lavoro.
OCCASIONE		Gli adempimenti in materia di sicurezza e ambiente sono di responsabilità del RSPP. Gli adempimenti amministrativi nei confronti degli enti previdenziali e i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria sono di responsabilità dell'Amministratore Delegato, con il supporto operativo dell'Ufficio Amministrazione e dei consulenti esterni. Tutti i documenti vengono firmati dall'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati nella gestione di comunicazioni e adempimenti devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>“Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza”</i>.</p> <p>In particolare, essi devono avere cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici nazionali o comunitari in relazione alle rispettive attività di verifica in merito al conseguimento di erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero al fine di evitare sanzioni; - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico e delle prassi interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e gli altri Enti, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RSOC 10	Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di: <ul style="list-style-type: none"> • Autorità pubbliche di Vigilanza; • Enti pubblici; • Amministrazione Tributaria e/o Polizia Tributaria; • Enti competenti in materia di lavoro.
OCCASIONE		Le verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e ambiente sono di responsabilità del RSPP, le ispezioni dell'Amministrazione Finanziaria sono seguite dall'Amministratore Delegato, con il supporto operativo dell'Ufficio Amministrazione. Tutti i documenti vengono firmati dall'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 Codice Civile
MODALITÀ		Adozione di condotte ostruzionistiche o non collaborative nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri Enti al fine di ostacolarne le funzioni.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti individuati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità di Vigilanza, Amministrazione Pubblica, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro in occasione di accertamenti o verifiche, adottino condotte ostruzionistiche o non collaborative al fine di ostacolarne le funzioni.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Autorità di Vigilanza, Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, così come integrato dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, in materia di <i>“Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza”</i>.</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare scrupolosamente la normativa vigente, in via formale e sostanziale, nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le previsioni del Codice Etico che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza; - effettuare o prevedere controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate alle Autorità di Vigilanza; - tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità pubblica di Vigilanza, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito alle richieste operate, agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 01	Gestione di rapporti diretti con la clientela/utenza
OCCASIONE		I rapporti con la clientela/utenza ai fini della locazione degli immobili o della cessione di aree/edifici sono tenuti dall'Amministratore Delegato che firma i contratti, previa delibera del CdA.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione dell'attività, in particolare per quanto attiene l'individuazione dei valori di cessione di aree/edifici e condizioni di locazione, nell'indurre un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società ovvero professionista esterno incaricato della redazione o dell'asseverazione della perizia di stima) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con la clientela o altri soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti individuati, nei rapporti con soggetti esterni alla Società, devono attenersi ai “<i>Principi fondamentali</i>”, nonché alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di “<i>Relazioni con la clientela/utenza</i>” e “<i>Relazioni con i soggetti esterni</i>”.</p> <p>In particolare devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perseguire la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con la clientela e i soggetti terzi, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore; - operare nel pieno rispetto della normativa vigente, e nell’ambito delle locazioni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per la locazione degli immobili di proprietà della Società; - astenersi dal promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità alle disposizioni interne e ai poteri delegati e di firma; - assicurare un periodico e adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 02	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi.
OCCASIONE		<p>I rapporti con i fornitori nell'ambito di procedure negoziate e/o ad evidenza pubblica sono tenuti dall'Amministratore Delegato e dall'Ufficio Tecnico.</p> <p>Negli altri casi i rapporti con i fornitori possono essere tenuti direttamente dal Responsabile di Ufficio interessato.</p> <p>Per i contratti di valore superiore ad Euro 50.000 e inferiore ad Euro 200.000 è necessaria la firma congiunta dell'Amministratore Delegato e del Presidente.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione tra privati</p> <p>D.lgs.231/01 art.25 ter</p> <p>art. 2635 Codice civile</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità (es.: fornitura non onerosa di beni o servizi o a condizioni diverse da quelle comunemente praticate alla clientela) al fine di ottenere un vantaggio per la conduzione del proprio business inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà in relazione all'acquisto di beni e servizi da fornitori.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con i fornitori e i soggetti esterni, concedano o promettano denaro o altre utilità al fine di ottenere benefici di qualsiasi natura.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti indicati nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Relazioni con i fornitori di beni o servizi" e "Relazioni con i soggetti esterni".</p> <p>In particolare, i soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi; - verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; - verificare che la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi si attenga scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore; - operare in conformità a quanto previsto dalle procedure interne, in particolare dal Regolamento per l'istituzione e gestione dell'albo fornitori; - rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto al di sopra della soglia di modico valore, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti interessati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati; - operare in conformità al Regolamento sopra richiamato; - tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati; - per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RCOR_PRIV 03	Assunzione di personale dipendente e conferimento di incarichi professionali e collaborazioni.
OCCASIONE		Il CdA, sulla base delle valutazioni condotte dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile dell'Ufficio di competenza delibera sulle assunzioni e licenziamenti del personale dipendente. Il CdA delibera sul conferimento di incarichi di collaborazione.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione tra privati D.lgs.231/01 art.25 ter art. 2635 Codice civile
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità al fine di ottenere un vantaggio di carattere economico per la Società e per la conduzione del business, inducendo un soggetto terzo (es. amministratore, direttore generale, dirigente preposto, sindaco, liquidatore o sottoposto di altra società) a compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, con il concorso degli altri soggetti, provveda all'assunzione di personale o ad incarico di consulenza o collaborazione non conformemente al processo di adeguata selezione dei dipendenti, consulenti o collaboratori, ai fini dell'ottenimento di un vantaggio indebito.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il CdA, l'Amministratore Delegato e i Responsabili di Ufficio, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in materia di *“Relazioni con le Risorse Umane”* e *“Relazioni con soggetti esterni”*.

In particolare, essi devono aver cura di:

- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- evitare di promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura comunque finalizzati.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- garantire la tracciabilità del processo di selezione del personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi.

Flussi informativi verso l'odv		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Informativa riguardante i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, nei confronti dei destinatari del Modello.	AD EVENTO	CDA/ AMMINISTRATORE DELEGATO
Informativa riguardante le segnalazioni dei Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal Decreto.	AD EVENTO	CDA/ AMMINISTRATORE DELEGATO
Informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	AD EVENTO	CDA/ AMMINISTRATORE DELEGATO
Relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello di organizzazione e gestione D.Lgs. 231/2001	AD EVENTO	CDA / AMMINISTRATORE DELEGATO
Informativa su fatti rilevanti relativi alla gestione (operazioni straordinarie, attività strategiche, ecc.)	AD EVENTO	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Evidenza della restituzione dei conferimenti e corrispondente evidenza della riduzione del capitale	AD EVENTO	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura)	SEMESTRALE	UFFICIO TECNICO/ UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Relazione relativa alle poste di natura valutativa, alla movimentazione di fondi rischi e oneri e fondi rettificativi delle poste di bilancio	SEMESTRALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Fascicolo di bilancio	SEMESTRALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	SEMESTRALE	CDA / AMMINISTRATORE DELEGATO
Sanzioni in materia fiscale e tributaria	AD EVENTO	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
Verbal di verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza	AD EVENTO	AMMINISTRATORE DELEGATO

REATI CONTO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 01	Gestione dei rapporti con Enti Pubblici o Pubblica Amministrazione in genere in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze
OCCASIONE		L'Ufficio Tecnico predispone i progetti esecutivi delle attività previste per l'attuazione del Piano Insediamenti Produttivi (P.I.P.) e li presenta al Comune per le autorizzazioni edilizie. In generale l'istanza di autorizzazione è presentata dall'Amministratore Delegato e il CdA verifica la corrispondenza tra le dichiarazioni presentate e la documentazione a supporto.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale Truffa in danno dello Stato D.lgs. 231/01 art.24 art.640 Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o, concessioni o licenze, procurando alla Società un ingiusto profitto con danno di altra, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, nonché al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Alterazione e/o contraffazione della documentazione (es. bilancio) da presentare ai fini della conclusione di contratti con gli Enti Pubblici e/o ai fini del rilascio di autorizzazioni della P.A
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, l'Amministratore Delegato e/o il Responsabile dell'Ufficio Tecnico in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito delle richieste, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio. Rischio che i soggetti indicati in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, occultino e/o alterino la documentazione da presentare ai fini del rilascio medesimo.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Tecnico nella gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico / Pubblica Amministrazione in genere, in occasione di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico, in materia di *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"*.

In particolare, i soggetti indicati devono:

- evitare di instaurare con funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

REGOLE OPERATIVE

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Tecnico devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici e la Pubblica Amministrazione;
- effettuare controlli e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate agli Enti o soggetti richiedenti;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- apporre la firma sulle richieste di rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze inviate;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 02	Conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti e/o convenzioni con Enti Pubblici o soggetti della Pubblica Amministrazione in genere, nell'ambito o al di fuori della partecipazione a procedure di evidenza pubblica.
OCCASIONE		Le attività di acquisizione e assegnazione aree, locazione/alienazione edifici e altri servizi previsti dal P.I.P. sono definiti dalla Convenzione stipulata con il Comune di Pordenone nel 2001. L'attuazione del P.I.P. avviene tramite la predisposizione di Piani Pluriennali di Attuazione (PPA), preparati dall'Ufficio Tecnico e sottoposti all'approvazione del CdA e poi del Comune. Sulla base di quanto definito dai PPA, l'Ufficio Tecnico, avvalendosi anche di professionisti esterni, predispone i progetti delle opere di urbanizzazione/costruzione edifici che, analogamente al PPA, dovranno essere approvati prima dal CdA e poi dal Comune. Per la realizzazione delle opere la società affida i lavori in appalto in conformità a quanto previsto dal Codice degli Appalti e dal Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo fornitori. In caso di procedura ad evidenza pubblica (affidamento appalti per realizzazione opere, assegnazione aree) l'Ufficio Tecnico predispone l'offerta/bando che vengono verificati dal Responsabile di Ufficio e il contratto viene firmato dall'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di contratti di fornitura, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA, l'Amministratore Delegato e/o il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, con il concorso degli altri soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari delle Amministrazioni pubbliche, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il funzionario pubblico alla stipula di contratti o convenzioni di fornitura, al di fuori delle procedure ad evidenza pubblica o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il CdA, l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Tecnico nella conclusione, stipulazione o esecuzione di contratti/convenzioni con Enti Pubblici / Pubblica Amministrazione in genere, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"*.

In particolare, i soggetti indicati devono:

- evitare di instaurare con funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- operare nel rispetto della legge, della normativa di settore e delle corrette prassi commerciali, evitando di indurre la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere;
- osservare le disposizioni del Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo fornitori.

REGOLE OPERATIVE

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e l'Ufficio Tecnico devono:

- operare in conformità con le disposizioni interne che disciplinano la stipula di contratti e convenzioni;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti con l'Ente Pubblico/Pubblica Amministrazione e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati dai funzionari pubblici;
- garantire la corretta archiviazione della documentazione inviata e ricevuta;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 03	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società
OCCASIONE		I colloqui preliminari all'assunzione sono effettuati dall'Amministratore Delegato con il supporto del Responsabile dell'ufficio competente, l'assunzione definitiva avviene con delibera del CdA. La gestione del personale, anche per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi nei confronti degli enti previdenziali, è affidata all'Amministratore Delegato che si avvale del supporto operativo della Responsabile amministrazione e del consulente esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione Induzione indebita a dare o promettere utilità D.lgs.231/01 art.25 artt. 316-bis, 316-ter e 640-bis del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e/o l'Amministratore Delegato, anche per il tramite del Responsabile di ufficio competente, provvedano al riconoscimento di altra utilità attraverso la proposta di assunzione/collaborazione di una persona ovvero di avanzamento di grado di un dipendente su segnalazione di pubblico ufficiale.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il CdA, l'Amministratore Delegato e i Responsabili di Ufficio, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale e l'avanzamento di grado dei dipendenti, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *"Relazioni con le risorse umane"*.

In particolare, essi devono aver cura di:

- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, evitando ogni discriminazione e forma di favoritismo;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati;
- favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno;
- tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore;
- evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscono per conto di esse.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- garantire la tracciabilità del processo di selezione del personale, avendo cura a tal proposito di valutare i fabbisogni di assunzione nonché la copertura degli stessi;
- garantire la tracciabilità del sistema premiante del personale, avendo cura a tal proposito di valutare il merito e le competenze del medesimo e la correlazione delle politiche retributive con i sistemi di valutazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 04	Gestione delle attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
OCCASIONE		La predisposizione della domanda di finanziamento per accedere a risorse messe a disposizione dalla Regione deve essere corredata da un piano di investimenti redatto dal RUP e firmata dall'AD. La domanda viene approvata dal CdA e infine presentata in Regione. Il successivo stanziamento dei fondi, da parte della Regione, viene formalizzato con legge finanziaria pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regionale. La predisposizione della rendicontazione viene svolta congiuntamente dal RUP e dalla Responsabile Amministrazione. La Regione esamina la documentazione, timbra le fatture ed emette decreto di regolare consuntivazione.
FATTISPECIE DI REATO		Malversazione a danno dello Stato Indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche D.lgs.231/01 art.25 D.lgs.231/01 art.24 artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale
MODALITÀ		Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero tramite l'omissione di informazioni dovute Conseguimento indebito di contributi, finanziamenti o altre erogazioni agevolate comunque denominate tramite l'alterazione e la contraffazione dei dati e della documentazione prescritta in sede di istruttoria per la concessione o in sede di rendicontazione periodica
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il Cda, l'Amministratore Delegato, il RUP e/o la Responsabile dell'Ufficio Amministrazione occultino/alterino il contenuto della documentazione per l'ottenimento del beneficio dei contributi pubblici per le attività indicate.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

Il Cda, l'Amministratore Delegato, il RUP e la Responsabile dell'Ufficio Amministrazione in occasione della richiesta dei contributi pubblici ed altre erogazioni, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, devono aver cura di astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere agli Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti indicati devono:

- effettuare il controllo sulla correttezza, completezza e integrità dei dati e informazioni presentate per l'ottenimento dei contributi o delle erogazioni;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti;
- assicurare un adeguato e tempestivo reporting al Consiglio di Amministrazione.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 05	<p>Ispezioni, verifiche o accertamenti da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enti Pubblici; • Amministrazione Finanziaria; • Enti competenti in materia di rapporto di lavoro; • Regione.
OCCASIONE		Le verifiche ed ispezioni in materia di sicurezza e ambiente sono di responsabilità del RSPP, le verifiche dell'Amministrazione Finanziaria e della Regione sono di competenza dell'Amministratore Delegato, con il supporto operativo del Responsabile Amministrazione. In ogni caso tutti i documenti vengono firmati dall'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		<p>Corruzione</p> <p>Induzione indebita a dare o promettere utilità</p> <p>D.lgs.231/01 art.25</p> <p>artt. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis del Codice Penale</p>
MODALITÀ		Dazione o promessa di denaro o di altra utilità, anche per mezzo di altra funzione aziendale ovvero tramite consulenti/legali/fornitori esterni, al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito di adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società, ove ne manchino i presupposti o attraverso procedure più rapide e semplificate rispetto alla prassi o contrarie ai doveri d'ufficio.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari della Amministrazione Pubblica, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro e Regione, in occasione di accertamenti o verifiche, concedano e/o promettano denaro, beni o altre utilità al fine di indurre il funzionario pubblico al buon esito degli adempimenti, verifiche e controlli cui è soggetta la Società.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO	
REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>I soggetti individuati, in occasione delle ispezioni, verifiche o accertamenti da parte delle Amministrazioni Pubbliche, Amministrazione Finanziaria e/o Polizia Tributaria, Autorità competenti in materia di lavoro, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>.</p> <p>In particolare, essi devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - astenersi dall'offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - astenersi dal rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operare in conformità con le disposizioni interne che definiscono le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri enti in sede ispettiva; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate ai soggetti richiedenti; - tenere evidenza degli incontri svolti con le Autorità preposte, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati nell'ambito del confronto con i funzionari pubblici; - per i soggetti delegati dal CdA, assicurare un adeguato <i>reporting</i> al Consiglio di Amministrazione in merito agli incontri avvenuti ed ai relativi esiti; - osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 06	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.) relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni, nomina dei legali e dei consulenti e coordinamento delle loro attività.
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato cura le fasi più delicate del contenzioso, dall'esame della contestazione fino all'eventuale transazione. Le transazioni devono essere approvate dal CdA
FATTISPECIE DI REATO		Corruzione in atti giudiziari D.lgs.231/01 art.25 art.319 ter del Codice Penale
MODALITÀ		Dazione e/o promessa di danaro o riconoscimento di altra utilità, anche per il tramite di soggetti esterni, al fine di influenzare l'andamento dei processi o dei procedimenti arbitrali a favore della Società o di danneggiare la controparte.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA e/o l'Amministratore Delegato, relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, dia e/o prometta denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>Il CdA e l'Amministratore Delegato, nella gestione dei procedimenti giudiziali e stragiudiziali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>.</p> <p>In particolare, i soggetti indicati devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - astenersi dall'offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - richiedere ai legali o consulenti di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 07	Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato cura le fasi più delicate del contenzioso, dall'esame della contestazione fino all'eventuale transazione. Le transazioni devono essere approvate dal CdA
FATTISPECIE DI REATO		Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 377bis Codice Penale
MODALITÀ		Violenza o minaccia, ovvero offerta o promessa di denaro o di altra utilità al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
DESCRIZIONE RISCHIO		<p>Rischio che i soggetti interessati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, inducano a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti al giudice dichiarazioni che concernono la responsabilità di altri; - relazionandosi direttamente con esponenti o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, in occasione di processi in atto in seguito a contenziosi, diano e/o promettano denaro, beni o altra utilità al fine di indurre il Giudice al buon esito del processo o dei procedimenti arbitrali a favore della Società e di danneggiare, di conseguenza, la controparte ovvero dare e/o promettere denaro, beni o altra utilità alla persona chiamata a testimoniare, in un procedimento penale, davanti alla Autorità giudiziaria, al fine di indurre la stessa a rendere dichiarazioni mendaci o ad occultare le stesse.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

<p>REGOLE COMPORTAMENTALI</p>	<p>Il CdA e l'Amministratore Delegato, nella gestione dei procedimenti giudiziari e stragiudiziali, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza"</i>.</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare scrupolosamente la normativa vigente; - non instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; - astenersi dall'offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione; - prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente; - evitare che, in occasione di una qualsiasi richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.
<p>REGOLE OPERATIVE</p>	<p>I soggetti indicati devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità delle informazioni presentate all'Autorità Giudiziaria; - richiedere ai legali o consulenti di tenere evidenza degli incontri svolti con l'Autorità Giudiziaria, della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate e dell'esito dei procedimenti; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione in merito ai contenziosi in essere; - ricevere adeguati flussi informativi da coloro i quali sono chiamati a testimoniare in processi riguardanti contenziosi che coinvolgono la Società; - informare l'Organismo di Vigilanza in merito allo svolgimento di processi che coinvolgono la Società.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA o8	Gestione di comunicazioni e/o adempimenti nei confronti di: Autorità pubbliche di Vigilanza, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro, anche per tramite di consulenti esterni.
OCCASIONE		Gli adempimenti in materia di sicurezza e ambiente sono di responsabilità del RSPP, gli adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e degli enti previdenziali sono di competenza dell'Amministratore Delegato, con il supporto operativo del Responsabile Amministrazione. Tutti i documenti vengono firmati dall'Amministratore Delegato.
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria o agli altri Enti pubblici previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Delegato, anche per il tramite del RSPP e della Responsabile Ufficio Amministrazione, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione finanziaria, degli Enti pubblici, anche competenti in materia di lavoro, effettuati anche per tramite di consulenti esterni, ne ostacoli l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovuti o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato, il RSSP e la Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Pubblica, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "<i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza</i>".</p> <p>In particolare, devono aver cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Pubblica in genere, Enti pubblici, Enti competenti in materia di lavoro; - osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore; - ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità di Vigilanza ed Enti Pubblici, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti coinvolti devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione Finanziaria; - effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni, conservando evidenza dei controlli effettuati; - garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate; - assicurare un adeguato reporting al Consiglio di Amministrazione; - garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RPA 09	Gestione di adempimenti fiscali
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrazione, con il supporto dei consulenti esterni, provvede ai versamenti per iva da fatturazione attiva e in qualità di sostituto d'imposta di ritenute e versamento di imposte proprie di natura diretta ed indiretta. Gli adempimenti fiscali connessi alla dichiarazione dei redditi e dei sostituti di imposta sono curati da consulente esterno.
FATTISPECIE DI REATO		Truffa in danno dello Stato Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza D.lgs.231/01 art.25-ter Art.2638 del Codice Civile
MODALITÀ		<ul style="list-style-type: none"> - Esposizione, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti non rispondenti al vero concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società; - Occultamento con mezzi fraudolenti, nelle comunicazioni alla Amministrazione finanziaria previste in base alla legge, di fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Amministratore Delegato e/o l'Ufficio Amministrazione, nella gestione delle comunicazioni/ adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, ne ostacolino l'esercizio delle funzioni, omettendo di effettuare le comunicazioni o i versamenti dovuti o alterando i dati in esse contenuti.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati, nella gestione delle comunicazioni / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Tributaria, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza*".

In particolare, devono aver cura di:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate ed in vigore;
- astenersi dal presentare dichiarazioni non veritiere alla Amministrazione Finanziaria;
- ottemperare ad ogni richiesta proveniente dai soggetti indicati, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

REGOLE OPERATIVE

Essi devono:

- osservare, per quanto di competenza, il rispetto delle procedure interne che disciplinano le scadenze per le comunicazioni e/o adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e la Amministrazione finanziaria;
- effettuare controlli sulla correttezza, completezza e integrità dei dati predisposti per le comunicazioni/ segnalazioni;
- garantire la tracciabilità dei dati e informazioni oggetto delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;
- garantire l'archiviazione delle comunicazioni/ segnalazioni inviate;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma attribuiti.

Flussi informativi verso l'OdV		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
contestazioni che la P.A. abbia formalmente inoltrato alla Società	AD EVENTO	CDA / AMMINISTRATORE DELEGATO
relazione sui rapporti con fornitori avviati nel periodo, con particolare riguardo a: - nuove forniture di importo rilevante attivate (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore); - incarichi di consulenza organizzativa, legale e amministrativa attivati (identità del fornitore e ragioni alla base dell'assegnazione dell'incarico di fornitura, criteri di selezione del fornitore)	SEMESTRALE	CDA /AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
criticità, irregolarità o elementi particolari che dovessero insorgere nei contatti con la P.A. durante il procedimento per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze	SEMESTRALE	AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO
sanzioni, multe, verbali di accertamento e ogni atto degli organi della P.A. da cui risulti un inadempimento o una omissione	AD EVENTO	CDA/AMMINISTRATORE DELEGATO
attivazione pratiche per nuove assunzioni	SEMESTRALE	CDA/AMMINISTRATORE DELEGATO
report sullo stato del personale appartenente a categorie protette	SEMESTRALE	CDA/AMMINISTRATORE DELEGATO
informativa in ordine alla violazione dei protocolli in tema di gestione dei sistemi informativi aziendali	AD EVENTO	AMMINISTRATORE DELEGATO
informativa riguardante l'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.	AD EVENTO	CDA/AMMINISTRATORE DELEGATO
relazione su modifiche normative, organizzative e di processo intervenute con significativo impatto sul Modello 231	AD EVENTO	CDA/AMMINISTRATORE DELEGATO
relazione sulla gestione/ evoluzione delle cause giudiziali in corso	SEMESTRALE	CDA/AMMINISTRATORE DELEGATO

DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART.25-QUATER)

ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE O DI TIPO MAFIOSO (ART.24TER) – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RTER 01	Gestione di rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi
OCCASIONE		<p>I rapporti con i fornitori nell'ambito di procedure negoziate e/o ad evidenza pubblica sono tenuti dall'Amministratore Delegato e dall'Ufficio Tecnico.</p> <p>Negli altri casi i rapporti con i fornitori possono essere tenuti direttamente dal Responsabile di Ufficio interessato.</p> <p>Per i contratti di valore superiore ad Euro 50.000 e inferiore ad Euro 200.000 è necessaria la firma congiunta dell'Amministratore Delegato e del Presidente. Per importi superiori ad Euro 200.000 delibera il CdA.</p>
FATTISPECIE DI REATO		<p>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico D. Lgs. 231/01 art.25-quater</p> <p>Delitti contro la personalità individuale D.Lgs.231/01 art.25-quinquies</p> <p>artt. 600, 600 bis, 600 ter, 600 quarter, 600 quinquies, 601 e 602 Codice Penale</p> <p>Associazione per delinquere o di tipo mafioso D.lgs.231/01 art.24ter</p> <p>Art. 416, comma 6, Art. 416bis Codice Penale</p>
MODALITÀ		<p>Garantire appoggio a persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico fornendo alle medesime supporto economico o finanziario, nell'interesse e a vantaggio della Società</p> <p>Garantire appoggio a persone o associazioni per il compimento di delitti contro la personalità individuale.</p> <p>Garantire appoggio a persone o associazioni a delinquere o di tipo mafioso.</p>
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che i soggetti indicati, nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizi nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, forniscano supporto economico o finanziario in favore di persone o associazioni con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ovvero per il compimento di delitti contro la personalità individuale ovvero di tipo mafioso.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti indicati nell'autorizzazione di fornitura di beni/ servizio nell'ambito dei poteri delegati e delle procedure previste, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "*Relazioni con i fornitori di beni o servizi*" e "*Relazioni con i soggetti esterni*".

In particolare, i soggetti interessati devono avere cura di:

- perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi;
- verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- la gestione dei rapporti con i fornitori, in relazione ad acquisti di beni e servizi deve attenersi scrupolosamente alla normativa di legge e alle prassi di settore;
- operare in conformità a quanto previsto dal Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo fornitori;
- rifiutare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto al di sopra della soglia di modico valore, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con soggetti terzi.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti interessati devono:

- effettuare controlli a livello macro e quadrature sulla correttezza, completezza e integrità dei dati/ informazioni presentate dai soggetti indicati;
- attenersi a quanto previsto dal Regolamento sopra richiamato;
- tenere evidenza della documentazione/ informazioni richieste/ rilasciate, degli eventuali incontri svolti e dell'evidenza di eventuali punti di criticità riscontrati;
- per i soggetti delegati, assicurare un adeguato reporting all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione;
- osservare il rispetto delle deleghe e dei poteri di firma ad essi attribuiti.

FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RMON 01	Gestione della liquidità e di valori di bollo
OCCASIONE		L'Ufficio Amministrazione si occupa della gestione della cassa e dei valori bollati.
FATTISPECIE DI REATO		Falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori bollati D.lgs. 231/01, art. 25bis Artt. 454, 455, 457, 459, 460, 461, 464, 473, 474 Codice Penale
MODALITÀ		Procurare un ingiusto profitto attraverso l'introduzione nel territorio dello Stato, la detenzione, la spendita e la messa in circolazione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati; Procurare un ingiusto profitto attraverso l'acquisto o la ricezione di monete o valori di bollo contraffatti o alterati.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che l'Ufficio Amministrazione concorra alla messa in circolazione in qualsiasi modo di moneta o dei valori di bollo contraffatti o alterati.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Ufficio Amministrazione nella gestione della liquidità e dei valori bollati deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico.
In particolare, deve avere cura di esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa di legge in merito alla movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

REGOLE OPERATIVE

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione deve:

- controllare la quantità e la qualità delle banconote che ricevono in particolare dalla clientela o dagli eventuali soggetti terzi;
- operare con il dovuto rigore per evitare di accogliere come regolari banconote false.

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 01	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		Gli accessi e le abilitazioni agli applicativi aziendali vengono gestite dalla Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, in qualità di amministratore di sistema. All'Amministratore Delegato è attribuita la titolarità del trattamento dati e la responsabilità della gestione del sistema informatico.
FATTISPECIE DI REATO		Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico D.lgs.231/01 art.24-bis art 615-ter del Codice Penale
MODALITÀ		Accesso senza il permesso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Permanenza contro la volontà espressa o tacita di terzi superando i limiti dell'originaria autorizzazione o protraendosi dopo la revoca del consenso/richiesta di uscita.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si realizzino accessi non autorizzati a Sistemi informativi di terzi o si attribuiscono credenziali di accesso a personale non autorizzato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, devono verificare che esse siano coerenti con le regole definite all'interno del Codice Etico in materia di <i>"Informazioni e riservatezza"</i> e <i>"Uso dei sistemi informatici"</i>.</p> <p>In particolare, devono aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - assicurate la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni; - assicurate l'acquisizione e il trattamento delle sole informazioni e dei soli dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima; - consentiti il trattamento di dati personali solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne stabilite in conformità alla normativa vigente.
REGOLE OPERATIVE	<p>I soggetti individuati devono verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento alla gestione ed assegnazione dei profili abilitativi; - concedano i diritti di accesso soltanto a seguito della verifica dell'esistenza dell'effettiva esigenza di accesso in coerenza con le mansioni attribuite; - monitorino periodicamente la corretta attribuzione dei profili abilitativi ai dipendenti, avuto riguardo a cambiamenti di mansioni o a modifiche al rapporto di lavoro dei dipendenti.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 02	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		La Responsabile dell'Ufficio Amministrazione detiene o può detenere i codici di accesso alle procedure, agli applicativi ed apparecchiature informatiche in uso all'azienda. Ha accesso al sistema informativo aziendale, alla posta elettronica, alla rete ed ai software necessari per le attività proprie.
FATTISPECIE DI REATO		Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi D.lgs.231/01 art.24-bis art. 615-quater del Codice Penale
MODALITÀ		Ottenimento, riproduzione, diffusione, comunicazione o consegna "abusivi" di codici, parole chiave o altri mezzi (anche fisici) idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che vengano detenuti, diffusi o comunicati abusivamente codici di accesso ai sistemi informativi della azienda.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione, ai fini dell'attribuzione delle credenziali di accesso e dei profili abilitativi, devono verificare che esse siano coerenti con le regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *"Informazioni e riservatezza"* e *"Uso dei sistemi informatici"*.

In particolare, deve aver cura di verificare:

- che siano posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici;
- che le dotazioni hardware e software siano utilizzate per finalità connesse allo svolgimento delle specifiche mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali;
- che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- che vi sia astensione dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- che siano adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica.

REGOLE OPERATIVE

L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione devono verificare che i soggetti delegati:

- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;
- adottino le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale.

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RFRINF 03	Coinvolgimento in attività che prevedano l'utilizzo di dati archiviati informaticamente.
OCCASIONE		La Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, in qualità di Amministratore di sistema, possiede le abilitazioni necessarie per modificare e/o cancellare il contenuto dei dischi di rete di sua competenza.
FATTISPECIE DI REATO		Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici D.lgs.231/01 art.24-bis art. 635-bis/ter/quater/quinquies del Codice Penale
MODALITÀ		Sabotaggio di informazioni / dati / software ovvero sistemi informatici / telematici di altrui pertinenza.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che si distruggano, deteriorino e/o cancellino e/o alterino informazioni, dati o programmi informatici, mediante accesso alle procedure alle quali risulta abilitato.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI	<p>L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione devono verificare che l'utilizzo delle apparecchiature informatiche sia effettuato in conformità con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di <i>"Uso dei sistemi informatici"</i>.</p> <p>In particolare, devono aver cura di verificare che siano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posti in essere comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo; - utilizzate le dotazioni hardware e software esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle mansioni e, comunque, nel rispetto della policy aziendali; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici; - escluse le possibilità di duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici; - adottate scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica.
REGOLE OPERATIVE	<p>L'Amministratore Delegato e l'Ufficio Amministrazione devono verificare che i soggetti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; - si astengano dall'utilizzare software non conforme alle politiche di sicurezza aziendale e non precedentemente testato al fine di non introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti; - intervengano tempestivamente in caso di contaminazione da virus della postazione di lavoro segnalata dall'antivirus.

DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE – ATTIVITA' COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO
ATTIVITÀ SENSIBILE	RDIRAUT 01	Gestione di attività tutelate dal diritto di autore
OCCASIONE		L'Amministratore Delegato, con il supporto dell'Ufficio Tecnico, gestisce le licenze dei programmi acquistati dall'azienda e installati sugli elaboratori aziendali.
FATTISPECIE DI REATO		Delitti in materia di violazione del diritto d'autore D.lgs.231/01 art. 25novies Art. 171ter, Legge n. 633/1941
MODALITÀ		Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che, nell'ambito dell'installazione di software sulle apparecchiature informatiche in uso, venga utilizzato software privo di licenza.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

L'Amministratore Delegato nell'installazione dei software sulle apparecchiature informatiche in uso, deve verificare che sia effettuata in conformità con le regole definite all'interno del Codice etico in materia di "*Doveri dei Dipendenti e dei Collaboratori*" e "*Uso dei sistemi informatici*".

REGOLE OPERATIVE

L'Amministratore Delegato deve verificare che i soggetti delegati:

- operino in conformità con le disposizioni interne in materia di privacy, con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro;
- si accertino dell'integrità dei software utilizzati, avendo cura a tal proposito di astenersi dall'utilizzo improprio di opere tutelate dal diritto d'autore o da altri diritti connessi;
- impieghino sulle apparecchiature della Società solo software ufficialmente acquistati dalla Società stessa.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – ATTIVITÀ COLLEGATE

UNITÀ ORGANIZZATIVA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO UFFICIO TECNICO UFFICIO AMMINISTRAZIONE
ATTIVITÀ SENSIBILE	RIMM_IRR01	Gestione di adempimenti in materia di assunzione o cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute e contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti e dei collaboratori della Società.
OCCASIONE		Il CdA, sulla base delle valutazioni condotte dall'Amministratore Delegato e dal Responsabile dell'Ufficio di competenza delibera sulle assunzioni e licenziamenti del personale dipendente. Il CdA delibera sul conferimento di incarichi di collaborazione.
FATTISPECIE DI REATO		Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare D.lgs.231/01 art.25 duodecies
MODALITÀ		Impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.
DESCRIZIONE RISCHIO		Rischio che il CdA proceda all'impiego e utilizzo nelle attività e servizi aziendali di cittadini extracomunitari non in regola con le norme in materia di immigrazione e soggiorno.

PROTOCOLLI DI CONTROLLO

REGOLE COMPORTAMENTALI

I soggetti individuati, nelle decisioni riguardanti la selezione del personale, devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di *"Relazioni con le risorse umane"*.

In particolare, essi devono:

- garantire che l'assunzione del personale avvenga sulla base di regolari contratti di lavoro e nel rispetto della normativa vigente, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti;
- adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità e un trattamento equo in applicazione delle norme contenute in materia nei vigenti contratti collettivi di lavoro;
- appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali in corrispondenza dei profili professionali ricercati.

REGOLE OPERATIVE

I soggetti individuati devono:

- garantire la tracciabilità del processo di selezione del Personale, ivi inclusa la verifica della completezza e conformità della documentazione prodotta rispetto alle norme applicabili, rispetto alla valutazione dei fabbisogni di assunzione nonché alla copertura degli stessi.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

I. OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – ATTIVITA' COLLEGATE

PROCESSO	GESTIONE SICUREZZA AZIENDALE
RESPONSABILE	DATORE DI LAVORO
FIGURE APICALI COINVOLTE	Datore di lavoro, RSPP
FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO	RSPP, Lavoratori, Medico Competente
ATTIVITA'	Gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro
DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Interporto - Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A., così come previsto dal D.Lgs. 81/08 e succ. mod. ed int. art. 31, si è dotata di un Sistema di Prevenzione e Protezione organizzato e funzionante. Le figure fondamentali per il funzionamento del sistema sono state nominate e operano nel rispetto del loro mandato. La valutazione dei rischi è adeguata al tipo di organizzazione e tiene conto di tutti i pericoli presenti nelle varie condizioni ipotizzabili durante lo svolgimento delle attività lavorative, normali ed anormali.</p> <p>È parte attiva nella gestione del Sistema di Prevenzione il Medico Competente, regolarmente nominato, il quale ha collaborato alla valutazione dei rischi e redatto il conseguente Protocollo di Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori. Tale sorveglianza è attiva e coinvolge tutti gli addetti che sono esposti a rischi per la salute.</p> <p>Gli obblighi di Formazione, Informazione e Addestramento vengono soddisfatti dalla società e registrati. In particolare le attività di formazione intraprese sono incentrate su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, modalità di prevenzione intrapresa in azienda, organi di vigilanza, controllo e assistenza; • Rischi riferiti alle diverse mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione intraprese dal reparto interessato. <p>Le attività di formazione avvengono in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione di un rapporto di lavoro; • Trasferimento o cambiamento di mansioni; • Introduzione di nuove attrezzature o di nuove tecnologie; • A seguito della valutazione dei rischi aziendali.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

	<p>La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti viene periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi secondo quanto previsto dall'accordo SSRR del 21/12/2011.</p> <p>Le attività di informazione intraprese sono incentrate su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale; • I rischi specifici connessi all'attività svolta, le normative di sicurezza, le disposizioni aziendali in materia; • Le procedure di primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro; • I nominativi del responsabile e gli addetti del servizio di prevenzione e del medico competente; • I nominativi degli addetti al Primo Soccorso e Gestione Emergenze. <p>L'addestramento specifico viene effettuato in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione di un rapporto di lavoro; • Trasferimento o cambiamento di mansioni; • Introduzione di nuove attrezzature o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi; <p>Tutte le figure della Sicurezza devono aggiornarsi secondo quanto richiesto dalle norme e da quanto stabilito dalla Conferenza Stato Regioni al riguardo. A seguito della valutazione del rischio non è stata evidenziata la necessità dell'uso di D.P.I. Viene svolta una continua attività di monitoraggio del SPP da parte del RSPP al fine di garantire al Datore di Lavoro l'efficacia del sistema.</p>
RISCHIO REATO	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
MODALITÀ	<p>Rischio di violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela e dell'igiene sul lavoro quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - violazione dei canoni di diligenza media nello svolgimento di un'attività, avuto specifico riguardo alle mansioni di vigilanza in concreto gravanti sul soggetto agente; - comportamento contrario alla normale prudenza, intesa quale insieme di comportamenti che tutti i lavoratori devono tenere, in determinate circostanze di tempo e di luogo, per evitare la lesione di diritti altrui; - inosservanza delle regole e delle precauzioni doverose da parte della media dei soggetti che rivestono una qualifica e sono adibiti a mansioni analoghe a quelle poste in capo al soggetto agente. <p>Rischio che il Datore di Lavoro non sovrintenda alla gestione degli adempimenti in tema di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro</p>

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

ATTIVITÀ ANALIZZATE	PROTOCOLLI DI CONTROLLO - Art. 30 D.Lgs 81/2008
	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici Art. 30 co. 1 lett.a)
	INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. al fine di adottare il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/2001 svolge monitoraggi sui luoghi di lavoro, attrezzature di lavoro, ha individuato gli adeguamenti da fare ai sensi della normativa vigente e delle norme tecniche programmandone l'effettuazione secondo una scala di priorità. Costantemente controlla, mediante verifiche e sopralluoghi svolti dal RSPP.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve rispettare tutti gli standard tecnico strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro e deve predisporre modalità che garantiscano l'aggiornamento alle prescrizioni legislative applicabili. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che siano stati rispettati gli standard tecnico strutturali relativi ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro. Inoltre verifica che tutta la documentazione relativa tali valutazioni sia conforme a quanto richiesto dalle norme cogenti, aggiornata e disponibile. 3. Al fine di dare sistematicità alla di questo aspetto il Datore di Lavoro può prevedere l'utilizzo di risorse interne o esterne per la consultazione delle fonti di aggiornamento e l'identificazione della normativa applicabile. 4. Al fine di dare sistematicità alla di questo aspetto il Datore di Lavoro deve individuare le funzioni aziendali competenti che, in fase di nuovi acquisti o di nuova installazione, devono provvedere ad acquistare, nel rispetto delle normative vigenti, attrezzature/macchine e sostanze e preparati pericolosi.

	Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti Art. 30 co. 1 lett.b)
	INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. ha redatto un documento di valutazione dei rischi che analizza i singoli luoghi di lavoro (DVR in revisione n.4 del 18/04/2016) seguendo quanto prescritto dalla normativa vigente, in particolare preoccupandosi di aggiornarlo secondo le prescrizioni di legge e ogni qualvolta avvengano modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, oppure in relazione al grado di evoluzione della tecnica, delle conoscenze, della prevenzione o della protezione, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. Le misure adottate sono relative a: adozione di una organizzazione idonea a gestire le risorse (uomini e mezzi), informazione, formazione, addestramento, controllo sanitario (quando necessario), assegnazione e gestione DPI, utilizzo e controllo / manutenzione attrezzature e mezzi produttivi, gestione e manutenzione dei luoghi di lavoro e impianti, gestione delle sostanze e preparati pericolosi.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve svolgere l'attività di individuazione dei pericoli e di valutazione dei rischi conseguenti. A seguito di tale valutazione deve definire e far applicare le misure di prevenzione e protezione conseguenti. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che la valutazione dei rischi sia presente e continuamente aggiornata alle reali condizioni organizzative ed operative dell'organizzazione. Inoltre verifica che tutta la documentazione relativa alla valutazione dei rischi sia conforme a quanto richiesto dalle norme cogenti. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attive le procedure per sviluppare una corretta e completa analisi dei pericoli e una conseguente valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro.
--------------------------------	--

ATTIVITA' SICUREZZA N. 9-18-40-86-99-100- 101 -102- 109-110	Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso Art. 30 co. 1 lett.c)
	<p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. ha provveduto a nominare, formare e addestrare due addetti al primo soccorso ed all'antincendio, all'evacuazione controllando periodicamente la necessità di effettuare aggiornamenti periodici; inoltre provvede ad una corretta manutenzione-conservazione dei presidi antincendio e del materiale di Primo Soccorso.</p> <p>Nel DVR è stato valutato il rischio d'INCENDIO che è stato valutato e sono state predisposte le procedure di EMERGENZA, ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO.</p> <p>Le attrezzature antincendio (estintori, idranti) sono ubicate in modo da essere facilmente raggiungibili e sono sottoposte a manutenzione e verificate regolarmente. Esiste idonea cartellonistica che segnala i mezzi antincendio. La segnalazione delle vie di fuga in caso di incendio è ben visibile.</p> <p>Per quanto riguarda il PRIMO SOCCORSO è presente la cassetta di Primo soccorso per un primo intervento; sono stati designati gli addetti all'antincendio aziendale.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che il Sistema di Prevenzione e Protezione sia in grado di fronteggiare le situazioni di emergenza che dovessero presentarsi. Al fine di giungere a questo fine deve mantenere nel tempo la consistenza della squadra di emergenza e primo soccorso: ai componenti dovrà assicurare formazione adeguata e ripetuta nel tempo. Inoltre dovrà assicurare lo svolgimento di simulazioni di possibili emergenze al fine di testare le capacità di reazione della squadra. Deve garantire la corretta formazione di base sulla risposta alle emergenze per tutti i lavoratori. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che venga svolto dal SPP l'attività di gestione delle emergenze, incluse le attività di simulazione, che tali attività siano documentate e che tale documentazione venga conservata. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve predisporre e mantenere adeguate le misure generali di gestione dell'emergenza che dovessero presentarsi nel sito ove l'organizzazione svolge le sue attività tenendo conto della presenza e delle potenziali interferenze di altre aziende locatarie dei depositi loro ceduti in affitto da Interporto - Centro Ingrosso di Pordenone S.p.A.. 4. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve promuovere attività di coordinamento e simulazioni coordinate con tutte le altre aziende locatarie presenti nel sito.

ATTIVITA' SICUREZZA N. 99-100- 101 -102	Alle attività di natura organizzativa, quali gestione degli appalti Art. 30 co. 1 lett.c)
	<p>Come previsto dal D.Lgs 81/2008, il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'interno dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, con contratto di appalto o contratto d'opera:</p> <p>a) verifica, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;</p> <p>b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che tutti gli appalti siano realizzati in completa sicurezza; a tal fine attua tutte le misure di natura organizzativa e tecnica necessarie per il raggiungimento di tale fine. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che tutta la documentazione inerente gli appalti assegnati sia adeguata e conforme all'idoneità tecnica – organizzativa richiesta agli appaltatori. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attive procedure che assicurino l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti. Inoltre deve assicurare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato; ▪ agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale); ▪ sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

	Attività di natura organizzativa, quali riunioni periodiche di sicurezza, Art. 30 co. 1 lett.c)
	<p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. data l'esiguità del personale presente (meno di 15 lavoratori in totale) non è tenuta a svolgere le attività previste dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08. Il Datore di Lavoro, o un suo incaricato, gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo, quando opportuno i lavoratori dell'azienda, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.). Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc., se necessario.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire una costante comunicazione sulla sicurezza con i lavoratori. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che le comunicazioni sulla sicurezza siano trasmesse. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve implementare e mantenere attivi protocolli per assicurare la comunicazione interna.

	<p>Consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</p> <p>Art. 30 co. 1 lett.c)</p>
	<p>In INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. i lavoratori hanno eletto un RLS. In ottemperanza a quanto prescritto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. consulta il RLS nei casi (non esaustivi) di seguito esposti:</p> <p>a) consultazione preventiva da parte del datore di lavoro all'atto della prima redazione della valutazione di tutti i rischi e della elaborazione del relativo documento e in tutti i successivi aggiornamenti, ad esempio a seguito di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità (art. 29);</p> <p>b) consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle prevenzione nella azienda o unità produttiva (art. 50 comma b);</p> <p>c) consultazione in merito alla designazione di: responsabile del servizio di prevenzione, addetti al servizio di prevenzione, alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro; medico competente (art. 50 comma c);</p> <p>d) consultazione in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti (art. 50 comma d).</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire lo svolgimento delle libere elezioni del RLS e concedergli la possibilità di consultare la documentazione indicata nel D. Lgs. 81/08 e succ. mod. ed int. 2. L'Organismo di Vigilanza verifica che la figura dell'RLS sia consultata e svolga la sua attività: in particolare quando i lavoratori devono essere consultati per quanto previsto dalla legislazione vigente. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio il Datore di Lavoro deve mantenere attivi i protocolli per assicurare la comunicazione interna in particolare quella con l'RLS.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

	Attività di sorveglianza sanitaria Art. 30 co. 1 lett.d)
	<p>L'organizzazione della sicurezza prevede una costante collaborazione con il Medico Competente che partecipa all'attività di valutazione dei rischi, programma la sorveglianza sanitaria sulla base della stessa valutazione e definisce tempistiche e tipologia di esami da effettuare attraverso un protocollo sanitario gestito dal MC. In caso di cambi mansione o introduzione di nuovi rischi INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. comunica al MC le variazioni. La gestione delle idoneità o delle prescrizioni per idoneità parziale vengono gestite con apposite comunicazione ai preposti.</p> <p>Il medico competente di INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. è nominato nell'ambito di un contratto con la società A.S.A. s.r.l.</p> <p>La sorveglianza sanitaria comprende accertamenti preventivi al fine del giudizio di idoneità alla mansione specifica.</p> <p>La sorveglianza sanitaria comprende gli accertamenti periodici per il controllo dello stato di salute dei lavoratori definiti dal Medico Competente: in base agli esiti egli procede all'aggiornamento delle cartelle sanitarie dei lavoratori.</p> <p>Non sono emersi disturbi di salute legati all'ambiente di lavoro.</p> <p>Non sono emerse situazioni che comportino allo stato attuale segnalazioni di malattie professionali.</p> <p>Tutti i lavoratori sono stati informati dei risultati della visita e degli esami strumentali effettuati.</p> <p>Il medico competente definisce, in base alle prescrizioni normative, alla valutazione dei rischi aziendale e in base alle reali condizioni di lavoro, la necessità, la tipologia di esami e la periodicità degli accertamenti sanitari.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire lo svolgimento della sorveglianza sanitaria per tutti i lavoratori cui il Medico Competente la applica. Deve garantire il rispetto delle idoneità rilasciate dal Medico Competente stesso e di eventuali idoneità parziali e con limitazioni. Il Datore di lavoro deve garantire in caso di cambio di mansione del lavoratore la comunicazione al Medico Competente al fine di una nuova valutazione dell'idoneità del lavoratore alla nuova mansione. 2. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sua attività, verifica il rispetto della gestione delle idoneità. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli per la realizzazione di un controllo operativo sulle tempistiche della sorveglianza sanitaria, sulla gestione delle idoneità, sul corretto iter per l'idoneità in caso di cambio mansione.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

	Attività di informazione e formazione dei lavoratori Art. 30 co. 1 lett.e)
	<p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. pianifica le attività di formazione in relazione alle modifiche legislative intervenute; ai nuovi servizi attivabili; al mansionario aziendale (competenze richieste) ed ai livelli minimi di formazione richiesta (ex accordo SSRR 21/12/2011).</p> <p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. mantiene alta l'attenzione e la sensibilità dei lavoratori nei confronti del rispetto di sé stessi e delle norme di sicurezza.</p> <p>In particolare ad eventuali neoassunti vengono fornite tutte le informazioni generali sulle misure adottate in caso di emergenza, sulla generale attività di prevenzione degli infortuni e su argomenti più specifici più strettamente legati alla mansione che il lavoratore andrà a svolgere.</p> <p>Tale formazione sarà ripetuta ogni qualvolta sarà effettuato un cambio di mansione o saranno introdotte nuove tecnologie, sostanze o preparati Pericolosi.</p> <p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. altresì prevede che i lavoratori ricevano una formazione specifica nel caso in cui vi sia un'evoluzione dei rischi o l'insorgenza di nuovi pericoli.</p> <p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. forma i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che tutti i lavoratori siano informati e formati sui rischi cui possono essere esposti, formati per poter affrontare i rischi residui e addestrati per poter svolgere la loro attività in completa sicurezza. Il Datore di lavoro deve verificare che la formazione sia stata efficace e periodicamente la verifica e la aggiorna. 2. Il Datore di lavoro deve garantire che tutti i lavoratori siano formati sul MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta. 3. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sua attività, verifica il rispetto delle procedure di gestione della formazione, analizzando la valutazione delle esigenze di formazione, l'erogazione della formazione corrispondente e la valutazione della sua efficacia. 4. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve implementare una procedura di pianificazione della formazione per tutte le mansioni aziendali, in relazione agli incarichi ed i ruoli (lavoratori, preposti e dirigenti per la sicurezza) e successiva registrazione della formazione svolta tenendo sotto controllo le necessità dei lavoratori di formazione per rischi particolari e per l'evoluzione normativa. Le procedura deve contemplare la valutazione dell'efficacia della formazione somministrata.

	<p>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori</p> <p>Art. 30 co. 1 lett.f)</p>
	<p>La sorveglianza e vigilanza viene effettuata da parte del Datore di Lavoro in base alle proprie attribuzioni e competenze.</p> <p>L'RSPP effettua un controllo tecnico-operativo o di primo grado configurabile come verifica tecnica di sicurezza su nuove attività, nuove attrezzature e nuovi mezzi, nuovi prodotti: oltre a ciò verifica con sopralluoghi, la conformità degli ambienti di lavoro.</p> <p>Sono previsti provvedimenti disciplinari in caso di violazione delle leggi o delle regole aziendali dei Lavoratori.</p> <p>Il datore di lavoro deve dare direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dal MOG, vigilare sulla loro corretta attuazione.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire il mantenimento nel tempo del rispetto delle procedure adottate. 2. L'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, effettua un controllo di secondo grado di tipo gestionale del Modello adottato. 3. L'eventuale utilizzo della delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in relazione al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

	<p>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</p> <p>Art. 30 co. 1 lett.g)</p>
	<p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. si preoccupa di espletare tutti gli adempimenti burocratici previsti per legge (ad es. denunce messa a terra, agibilità dei locali, dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, rinnovi delle varie autorizzazioni, ecc.).</p> <p>Il Datore di Lavoro, o un suo incaricato, deve adeguatamente gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.</p> <p>La definizione delle modalità di gestione di tale documentazione è effettuata stabilendo almeno:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le modalità di comunicazione della documentazione b. il sistema di conservazione e controllo c. le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc. d. la figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che tutte le documentazioni e certificazioni obbligatorie siano acquisite e che siano monitorate eventuali loro scadenze. 2. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica che le attività di verifica della conformità normativa vengano svolte con continuità dalle figure previste; inoltre verifica il rispetto delle scadenze per autorizzazioni e certificazioni obbligatorie. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli per la gestione della documentazione inerente la SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, di verifica della conformità normativa e di gestione delle scadenze.
--------------------------------	---

	Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate Art. 30 co. 1 lett.h)
	<p>INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. attiva, con modalità e frequenze predefinite, un processo di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sull'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo devono essere registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che ciò che è stato attuato è concorde con ciò che è stato pianificato e produce i risultati voluti.</p> <p>Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della VDR. Tali attività sono svolte dal RSPP che pianifica i suoi interventi a seconda delle esigenze emerse. Per aspetti specialistici può ricorrere a specialisti esterni all'impresa.</p>
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato mediante verifiche sull'applicazione delle procedure adottate. 2. L'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, effettua un controllo di secondo grado di tipo gestionale del Modello adottato. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli basati sulla stesura di Piani di controllo periodici, svolti dal RSPP, che forniscano una valutazione sul rispetto dei requisiti fissati e sull'applicazione delle procedure approvate. 4. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro, o un suo incaricato, deve mantenere attive modalità operative che gli consentano di registrare, indagare ed analizzare eventuali infortuni, incidenti e le situazioni pericolose. 5. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro stabilisce, implementa e mantiene attive modalità operative per registrare ed analizzare eventuali deviazioni segnalate del RSPP. Lo scopo è quello di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive o preventive e successivamente verificarne l'efficacia. Si intende per deviazione un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal MOG dell'azienda. Per azione correttiva si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev01_2017
--	---	---	-------------------

	Sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività Art. 30 co. 2
	Viene curata la formalizzazione di tutte le attività effettuate (ad es. Allegati al DVR, ecc.) e tutta la documentazione viene conservata a cura del RSPP in formato digitale o in formato cartaceo. Il DL, o un suo incaricato, deve definire le modalità con cui gestire e custodire la documentazione, per fornire l'evidenza del funzionamento del MOG al fine di disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati mutuando le procedure dal SGQ certificato.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che ci sia evidenza documentale dello svolgimento delle attività necessarie per garantire la salute e la sicurezza sul posto di lavoro; inoltre deve garantire tutte le registrazioni previste dalle norme applicabili sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro. 2. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica che le attività di registrazione vengano svolte con continuità dalle figure previste; inoltre verifica lo stato di conservazione delle registrazioni. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve definire delle modalità di gestione di tale documentazione stabilendo almeno: <ol style="list-style-type: none"> a. le modalità di redazione ed approvazione della documentazione; b. il sistema di conservazione e controllo; c. le modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.; d. chi/colore ha/che hanno la responsabilità di gestione; e. la data di emissione e di aggiornamento.

	Competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio Art. 30 co. 3
	INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A. ha definito un'organizzazione ove sono definite le figure organizzative della sicurezza; vengono svolte attività di sorveglianza documentata in modo da sensibilizzare e responsabilizzare tutti i lavoratori e prevenire / correggere tempestivamente eventuali comportamenti non adeguati. È stato nominato un RSPP che collabora con il datore di lavoro per effettuare una costante attività di valutazione dei rischi presenti sul posto di lavoro e di aggiornamento dei relativi documenti.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire che le attività di individuazione dei pericoli sul posto di lavoro e di valutazione e gestione dei rischi conseguenti siano svolte da personale avente competenze tecniche adeguate e i poteri necessari al fine di assicurare che le valutazioni svolte siano adeguate alla realtà lavorativa della società. 2. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica che solo persone con adeguate competenze e necessari poteri svolgano attività di valutazione e gestione del rischio. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro non può delegare le attività di valutazione dei rischi, la redazione del relativo documento e di designazione del RSPP. Per tutti i processi ed attività aziendali il Datore di Lavoro deve comunque assicurare una chiara attribuzione di compiti e funzioni nell'ambito del proprio modello organizzativo, tenendo conto di quanto disposto dalla legislazione. Tale attribuzione deve essere nota a tutti ed effettivamente adottata.

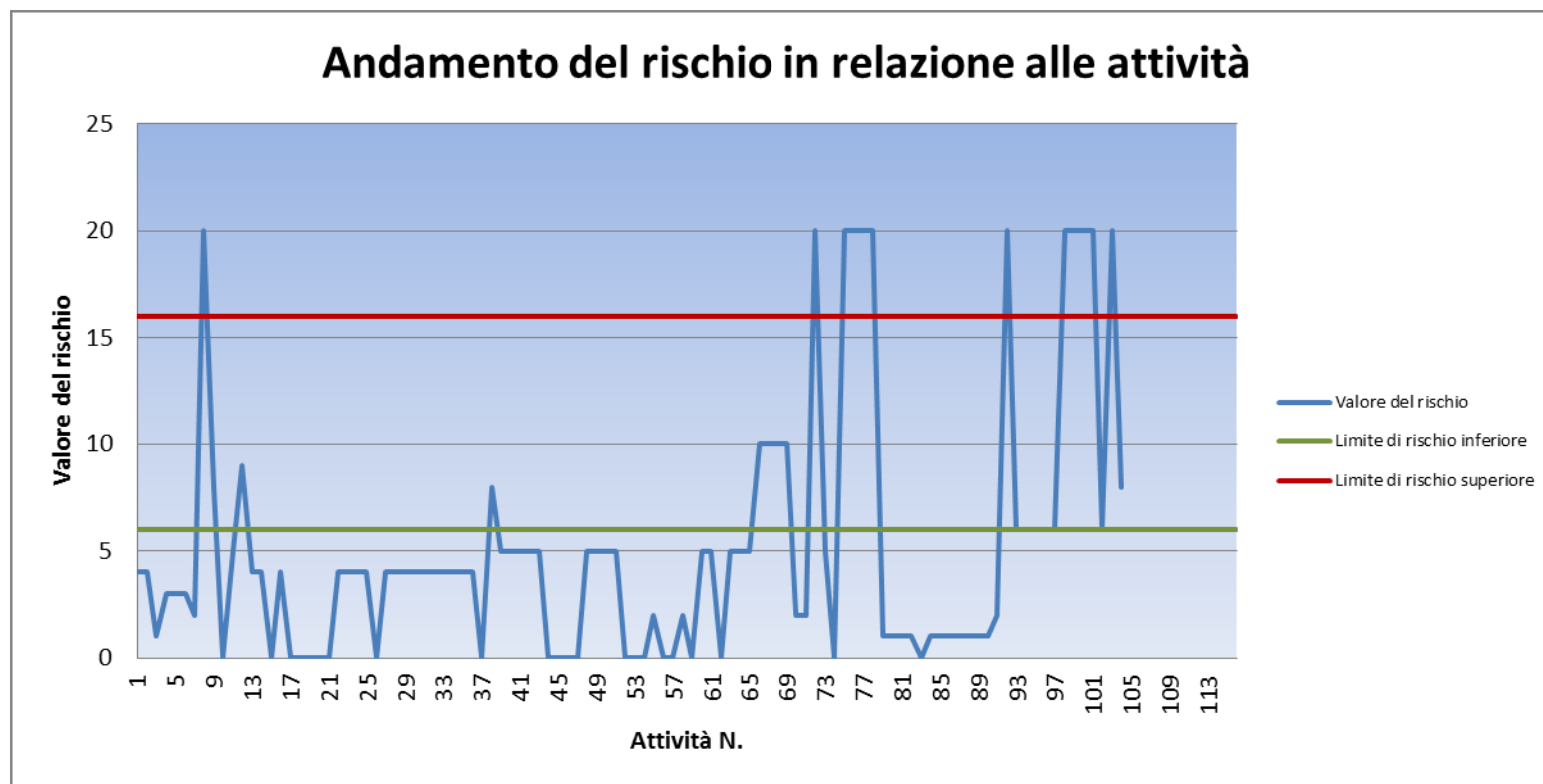
 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev01_2017
--	---	---	-------------------

	Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Art. 30 co. 3
	INTERPORTO - CENTRO INGROSSO DI PORDENONE S.P.A., insieme al modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. 231/01, ha adottato un Codice disciplinare che si impegna di diffondere a tutti i lavoratori e di applicare costantemente al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro definisce e formalizza il sistema disciplinare e lo comunica a tutti i soggetti interessati. 2. Il Datore di lavoro deve garantire l'applicazione del sistema disciplinare adottato. 3. L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento delle attività di controllo previste, verifica la continua applicazione, ove necessario, del Sistema sanzionatorio adottato. 4. Il Datore di lavoro dovrà inoltre, definire idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori e altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro aziendale). Perché tali modalità siano applicabili l'azienda deve prevedere che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento ai requisiti e comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

	Sistema di controllo sull'attuazione del Modello Organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate Art. 30 co. 4
	La sorveglianza e vigilanza viene effettuata da parte del Datore di Lavoro, in base alle proprie attribuzioni e competenze. L'RSPP effettua un controllo tecnico-operativo.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato. 2. L'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, effettua un controllo di secondo grado di tipo gestionale del mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli per il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità del Modello adottato basati sulla stesura di Piani di miglioramento verificati periodicamente, su un Riesame del MOG periodico e procedure di verifica periodici che forniscano una valutazione sul rispetto dei requisiti fissati del Modello organizzativo.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Rev01_2017
--	---	---	-------------------

	Il riesame e l'eventuale modifica del Modello Organizzativo Art. 30 co. 4
	Il Servizio di Prevenzione e Protezione deve venir rivalutato almeno una volta all'anno e per tanto tutti gli aspetti connessi alla sicurezza propri del MOG. Tutte le decisioni prese devono essere documentate in un apposito verbale e, successivamente, trasmesse, a seconda della pertinenza dei specifici aspetti, al personale.
REGOLE DI COMPORTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Datore di lavoro deve riesaminare periodicamente il Modello Organizzativo adottato, nell'ambito della sicurezza, per garantirne la continua efficacia. 2. L'Organismo di Vigilanza segnala, in caso di evidenza di inadeguatezza, la necessità di un Riesame del Modello adottato. 3. Al fine di dare sistematicità alla gestione del rischio per questo reato il Datore di Lavoro deve mantenere attivi protocolli per lo svolgimento di Riesami periodici del Modello organizzativo al fine di garantirne l'efficacia ed il miglioramento nel tempo da affiancare alle Riunioni di sicurezza.



Tutte le figure del SPP devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e comunque adempiere a quanto prescritto dagli artt. 17, 18, 19, 20 del D.lgs 81/2008 e succ. mod. ed int. Anche il Medico Competente, pur operando come professionista esterno alla società, nell'ambito del suo incarico deve attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" e comunque adempiere a quanto prescritto dall'art. 25 e 32 D.lgs 81/2008 e succ. mod. ed int.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione Sicurezza Aziendale	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

Flussi Informativi Verso l'OdV

Flussi informativi		
Descrizione	Periodicità	Responsabile
Report degli eventuali infortuni occorsi	AD EVENTO	RSPP
Verbale riunioni sicurezza	AD EVENTO	DATORE DI LAVORO
Documento che riporta un elenco degli infortuni avvenuti nell'anno solare	ANNUALE	RSPP
Aggiornamenti del DVR	AD EVENTO	RSPP
Report su criticità emerse in materia di sicurezza	ANNUALE	RSPP
Report dei sopralluoghi effettuati nei luoghi di lavoro da parte del RSPP per la verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione ed applicazione delle procedure aziendali della sicurezza;	ANNUALE	RSPP
Report dei sopralluoghi effettuati nei luoghi di lavoro da parte del medico Competente per la verifica dell'applicazione delle misure di sicurezza e prevenzione ed applicazione delle procedure aziendali della sicurezza	ANNUALE	MC
Copia delle eventuali contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni	AD EVENTO	DATORE DI LAVORO

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione degli aspetti ambientali dell'azienda	Rev01_2017
--	---	---	-------------------

II. REATI AMBIENTALI - ATTIVITÀ COLLEGATE

PROCESSO	GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI DELL'AZIENDA
RESPONSABILE	Datore di lavoro - Presidente
FIGURE APICALI COINVOLTE	Datore di lavoro - Presidente
FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO	-
ATTIVITA'	Gestione degli adempimenti in tema di ambiente

RISCHIO REATO	Danno ambientale (contaminazione del suolo, sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali, ecc.), per i reati associabili alla Bonifica dei siti (D. Lgs. 152/06, Art. 257, commi 1, 2)
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino contaminazione del suolo, sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali,

RISCHIO REATO	Impianti che generano emissioni in aria per i reati associabili al superamento dei valori limite di qualità dell'aria – D. Lgs. 152/06, Art. 279, comma 5
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino il superamento dei valori limite di qualità dell'aria.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione degli aspetti ambientali dell'azienda	Rev01_2017
--	---	---	-------------------

RISCHIO REATO	Impianti che generano scarichi idrici in relazione ai reati associabili ai limiti ed alle condizioni previste per gli scarichi di acque reflue industriali – D. Lgs. 152/06, Art. 137, commi 2, 3, 5, 11 e 13)
MODALITÀ	<p>Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino il superamento dei limiti ed alle condizioni previste per gli scarichi di acque reflue industriali.</p> <p>Nonostante il rischio sia assente si raccomanda di predisporre un sistema di contenimento (sostanze assorbenti predisposte e chiaramente locate) in coordinamento con i locatari per intervenire in caso di sversamenti accidentali nelle aree comuni (piazzali) a causa del cedimento di impianti idraulici sui mezzi di trasporto. Tali sversamenti devono essere intercettati prima di un loro scarico nei tombini di adduzione alla pubblica fognatura nella quale è possibile conferire solo reflui che rispettano quanto previsto dal Regolamento dell'Ente gestore in accordo al D. Lgs. 152/06 e succ. mod. ed int.</p>

RISCHIO REATO	<p>Violazione delle norme che regolano la gestione dei rifiuti. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 152/06, Art. 256, commi 1, 3 e 6).</p> <p>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. 152/06, Art. 258, comma 4);</p> <p>Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, Art. 259, comma 1);</p> <p>Attività organizzate per traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, Art. 260, commi 1, 2);</p> <p>Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) (D. Lgs. 152/06, Art. 260 BIS, commi 6, 7, 8)</p>
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino rischi nella gestione di rifiuti.

RISCHIO REATO	Attività che possono comportare l'uccisione e distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. (Art. 727 bis CP).
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che implicino l'uccisione e distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione degli aspetti ambientali dell'azienda	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

RISCHIO REATO	Attività che possono comportare la distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis).
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività all'interno di siti protetti.

RISCHIO REATO	Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione firmata a Washington il 3 marzo 1973, di cui alla Legge 19 dicembre 1975, n. 874, e del Regolamento (CEE) n. 3626/82, e successive modificazioni, nonché norme per la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (Legge 150/92, Art. 1, 3 bis)
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge alcun tipo di attività che implichi commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione o la commercializzazione e la detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.

RISCHIO REATO	Attività che implicano la cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Legge 549/93, art. 3, comma 6)
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non produce, né lavora sostanze lesive dell'ozono.

RISCHIO REATO	Comportamenti del comandante di nave che provocano inquinamento doloso (D. Lgs. 202/07, art. 8)
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività di armatore, né possiede navi.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001	Gestione degli aspetti ambientali dell'azienda	Revo1_2017
--	---	---	-------------------

RISCHIO REATO	Comportamenti del comandante di nave che provocano inquinamento colposo (D. Lgs. 202/07, art. 9)
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività di armatore, né possiede navi.

RISCHIO REATO	Inquinamento ambientale: compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna (25 undecies comma 1, lett. a (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68)
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto in relazione alle attività svolte ed agli aspetti ambientali significativi non presenta aspetti di rischio tali da cagionare disastro ambientale.

RISCHIO REATO	Delitti colposi contro l'ambiente - 25 undecies, comma 1, lett. c (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto in relazione alle attività svolte ed agli aspetti ambientali significativi non presenta aspetti di rischio tali da cagionare disastro ambientale per colpa.

RISCHIO REATO	Circostanze aggravanti - 25 undecies, comma 1, lett.d (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto in relazione alle attività svolte ed agli aspetti ambientali significativi non presenta aspetti di rischio tali da cagionare disastro ambientale con circostanze aggravanti.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	<p>ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p>Gestione degli aspetti ambientali dell'azienda</p>	<p>Rev01_2017</p>
--	--	---	--------------------------

RISCHIO REATO	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività - 25 undecies, comma 1, lett.d (Reati ambientali) Art. introdotto dall'art. 1, legge 22 maggio 2015, n. 68
MODALITÀ	Il rischio risulta assente in quanto la società non svolge attività che possano configurare il traffico e l'abbandono di materiale ad alta radioattività.

Tutte le figure del coinvolte nel processo di GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI DELL'AZIENDA devono attenersi alle regole definite all'interno del Codice Etico in materia di "Protezione dell'Ambiente" e comunque adempiere a quanto prescritto dal D.lgs. 152/2006 e succ. mod. ed int.

 INTERPORTO CENTRO INGROSSO PORDENONE	<p>ALLEGATO 4 MANUALE DEI PROTOCOLLI D.LGS. 231/2001</p>	<p>Gestione degli aspetti ambientali dell'azienda</p>	<p>Revo1_2017</p>
--	--	---	--------------------------

Flussi informativi verso l'OdV

Descrizione	Periodicità	Responsabile
Copia delle eventuali contestazioni di violazioni della normativa Ambientale da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni	AD EVENTO	DATORE DI LAVORO