



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 23

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 maggio 2025

Indice

<i>1. PREMESSA.</i>	<i>4</i>
<i>2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.</i>	<i>4</i>
<i>2.1. La disciplina della responsabilità amministrativa dell'ente.</i>	<i>4</i>
<i>2.1.1. Destinatari del Modello.....</i>	<i>5</i>
<i>2.1.2. Sanzioni previste.....</i>	<i>6</i>
<i>2.1.3. Fattispecie di reato.....</i>	<i>8</i>
<i>2.2. L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa.....</i>	<i>9</i>
<i>3. L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI CO.L.SE.A.</i>	<i>10</i>
<i>3.1. Obiettivi e finalità del Modello.</i>	<i>11</i>
<i>3.2. Predisposizione del Modello.....</i>	<i>12</i>
<i>3.3. Struttura del Modello: parte generale e parti speciali.</i>	<i>12</i>
<i>3.4. Individuazione delle attività sensibili.....</i>	<i>13</i>
<i>3.5. Adozione e applicazione del Modello da parte di Co.L.Se.A.....</i>	<i>13</i>
<i>4. IL CODICE ETICO DI CO.L.SE.A.</i>	<i>14</i>
<i>5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).</i>	<i>14</i>
<i>5.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.</i>	<i>14</i>
<i>5.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.</i>	<i>16</i>
<i>5.3. Attività reporting nei confronti degli organi societari.....</i>	<i>17</i>
<i>5.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.</i>	<i>18</i>
<i>5.5. Il sistema di whistleblowing.....</i>	<i>19</i>
<i>6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.</i>	<i>31</i>
<i>6.1. Principi generali.</i>	<i>31</i>
<i>6.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....</i>	<i>32</i>
<i>6.3. Sanzioni per i Dirigenti.</i>	<i>33</i>
<i>6.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....</i>	<i>33</i>
<i>6.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>33</i>

<i>6.6. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi.....</i>	33
7. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.	34
8. APPROVAZIONE, MODIFICA E ATTUAZIONE DEL MODELLO.	34
PARTE SPECIALE	36
1. INTRODUZIONE	37
2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE	37
3. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	41
4. REATI AMBIENTALI	61
5. REATI TRIBUTARI	84
6 IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.	90
7 REATI SOCIETARI.	92
8 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.	105
9 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	107
10 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA ED AUTORICICLAGGIO.	117
11 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.	122
ALLEGATO A	130
ALLEGATO B	139
ALLEGATO 1	146
ALLEGATO 2 (PROCEDURA GESTIONE LAVORI IN APPALTO/ACCESSO IMPRESE ESTERNE)	147
ALLEGATO 3 (ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE RIFIUTI)	166
ALLEGATO 4 (ISTRUZIONE OPERATIVA CONTROLLO VISIVO PERIODICO DEI SERBATOI E CONTROLLO DEL TERRENO)	169
ALLEGATO 5 (ISTRUZIONE OPERATIVA COMPORTAMENTO IN CASO DI SVERSAMENTO DI GASOLIO)	172
ALLEGATO 6 (ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'AGGIORNAMENTO DELLA SCHEDA DATI DI SICUREZZA)	175

<i>ALLEGATO 7 (COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE/INFORTUNIO)</i>	<i>176</i>
<i>ALLEGATO 8 (PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL COINVOLGIMENTO DEGLI ASSOCIATI NELLA PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI)</i>	<i>178</i>
<i>ALLEGATO 9 (PROCEDURA DI CONTROLLO PERIODICO DEI SERBATOI)</i>	<i>185</i>
<i>ALLEGATO 10 (PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI)</i>	<i>188</i>
<i>ALLEGATO 11 (PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ATTI DOLOSI)</i>	<i>197</i>
<i>ALLEGATO 12 (PROCEDURE DI ACCESSO AGLI UFFICI DI CO.L.S.E.A - SEDE DI SESTO SAN GIOVANNI)</i>	<i>200</i>
<i>ALLEGATO 13 (PROCEDURE DI ACCESSO AL SITO CO.L.S.E.A - SEDE DI OSIO SOPRA)</i>	<i>205</i>
<i>ALLEGATO 14 (PROCEDURE DI ACCESSO AL SITO CO.L.S.E.A - SEDE DI POGLIANO MILANESE)</i>	<i>208</i>
<i>ALLEGATO 15 (RAPPORTO DI INFORTUNIO)</i>	<i>211</i>

1. PREMESSA

Il «*Consorzio Lombardo di Servizio all'Autotrasporto Coop. Consortile A R.L. in sigla: "Co.L.Se.A. Coop. Consortile A R.L."*» (di seguito anche solo "Società" o "Co.L.Se.A.") opera dal 1996 nel settore dei servizi relativi all'autotrasporto in ambito nazionale ed internazionale.

La Società, sostenuta e guidata dalla passione e dall'esperienza dei propri amministratori, si avvale di collaboratori sia interni che esterni, per fornire efficaci servizi su misura, specificamente studiati per agevolare l'autotrasportatore nella propria attività e contribuire, in tal modo, a rendere la sua impresa sempre più competitiva nel mercato nazionale ed internazionale.

Quanto all'oggetto sociale, *"la cooperativa consortile non ha fine di lucro ed opera nell'interesse dei consorziati al fine di assicurare loro la razionalizzazione ed il consolidamento dell'attività così da conseguire più elevati livelli di efficienza organizzativa ed economica (...)".*

Nella specie, la Cooperativa offre servizi di acquisto cumulativo e ripartizione tra i soci di carburanti, lubrificanti, pneumatici, ricambi e qualsiasi altro bene che possa essere necessario per il funzionamento delle loro attività, in modo tale da consentire ai soci medesimi di ottenere prezzi più vantaggiosi in relazione all'acquisto di tali beni.

Il Consorzio si impegna inoltre a favorire, attraverso la stipula di apposite convenzioni, l'accesso al credito generale ed al *leasing* delle imprese associate, così come a concedere, sempre nell'interesse dei soci, avalli e fidejussioni a enti, istituti bancari, persone fisiche e giuridiche.

Ancora, la Cooperativa offre ai propri associati l'accesso ai servizi *Telepass Premium* e *Telepass SAT* grazie ad una consolidata collaborazione con la Società Telepass S.p.A.

Co.L.Se.A. può altresì fornire supporto ed eseguire per conto del socio alcune attività di natura tecnico-amministrativa, quali lo svolgimento di pratiche presso l'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali, l'Albo Autotrasportatori, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, gli Uffici di Motorizzazione Civile ed altri Enti Pubblici.

La Cooperativa, da ultimo, crea e sviluppa iniziative volte all'aggiornamento ed alla formazione dei propri consociati, riservando particolare attenzione allo sviluppo di programmi di ricerca tecnologica, commerciale e di mercato, nonché alla promozione della conoscenza delle problematiche relative alle norme giuridiche sia interne che internazionali.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.

2.1. La disciplina della responsabilità amministrativa dell'ente.

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo "Modello") è stato realizzato in attuazione del Decreto Legislativo n. 231, emanato in data 8 giugno 2001 e recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (di seguito, anche solo "Decreto").

Il predetto Decreto ha istituito nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato (che, nonostante sia definita "amministrativa" presenta profili propri della responsabilità penale), che si affianca a

quella della persona fisica che ha commesso il reato, ma rappresenta una responsabilità ulteriore e diversa rispetto a quest'ultima nonostante siano entrambe oggetto di accertamento innanzi al giudice penale. Infatti, ai sensi dell'art. 8 del Decreto, la responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile e quando il reato si estingue per causa diversa dall'amnistia.

Con il predetto Decreto, il Legislatore ha adeguato la normativa nazionale ad alcune convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito e, segnatamente:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Le disposizioni previste dal Decreto si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, che possono essere ritenuti responsabili – e conseguentemente sanzionati – per i reati di cui al Decreto, commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio, da:

- (i) soggetti apicali, ossia persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli anzidetti soggetti.

L'ente non risponde se tali persone hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità prevista dal Decreto è configurabile anche nel caso di reati commessi all'estero (art. 4 Decreto) o aventi natura transazionale (art. 10 L. 146/2006).

La responsabilità prevista ai sensi del Decreto rileva anche in caso di delitto tentato, ossia, ai sensi dell'art. 56 c.p., quando il soggetto agente compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto e l'azione non si compie o l'evento non si verifica: l'art. 26 del Decreto, infatti, stabilisce che in relazione alla commissione di reati presupposto nelle forme del tentativo, le sanzioni pecuniarie ed interdittive sono ridotte da un terzo alla metà. Inoltre, *“l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento”* (art. 26, co. 2, Decreto).

Ad ogni modo, l'ente non è chiamato a rispondere per qualsiasi fattispecie criminosa commessa da tali soggetti, ma solo per i reati tassativamente previsti dal Decreto.

2.1.1. Destinatari del Modello.

Sono destinatari del presente Modello, e si impegnano all'osservanza del contenuto del medesimo:

- gli amministratori e i dirigenti della Società (i cosiddetti soggetti apicali);
- i dipendenti della Società (i cosiddetti soggetti interni sottoposti all'altrui direzione);

Possono altresì essere destinatari di specifici obblighi coloro i quali, in forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, pur non appartenendo alla Società, operano nell'ambito delle aree di pertinenza di Co.L.Se.A. (come, ad esempio, appaltatori, consulenti, collaboratori).

2.1.2. Sanzioni previste.

Qualora venga accertata la responsabilità amministrativa dell'ente in relazione alla commissione o tentata commissione dei reati previsti dal Decreto, sono previste le seguenti sanzioni a carico dell'ente medesimo.

❖ Sanzione pecuniaria.

Viene determinata attraverso un sistema basato su quote: la sanzione viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento e non superiore a mille e l'importo di ogni quota varia fra un minimo di € 258,22 e un massimo di € 1.549,37¹.

Ai fini della commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice determina il numero delle quote sulla base dei criteri individuati dall'art. 11 del Decreto, ossia tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente e dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Ai sensi dell'art. 12 del Decreto, l'importo della sanzione pecuniaria è ridotto se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

❖ Sanzioni interdittive.

Le sanzioni interdittive previste ai sensi del Decreto sono le seguenti:

- **interdizione dall'esercizio dell'attività;**
- **sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;**
- **divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;**
- **esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;**

¹ Al fine di assicurare l'efficacia della sanzione, l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente (art. 11 Decreto).

- **divieto di pubblicizzare beni o servizi.**

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione agli illeciti per i quali sono espressamente previste², quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

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

Non si applicano, invece, nei casi previsti dall'art. 12, co. 1, del Decreto, ossia quando l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo, oppure il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ai sensi dell'art. 17 del Decreto, inoltre, le sanzioni interdittive non si applicano qualora l'ente abbia posto in essere condotte riparative delle conseguenze del reato e, in particolare, quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrano le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

In ogni caso, le predette sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito e possono essere applicate anche congiuntamente. Ai fini della commisurazione, il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'art. 11 del Decreto, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce autonoma fattispecie di reato ai sensi dell'art. 23 del Decreto, tra l'altro idonea a fondare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Nel caso in cui sussistano le condizioni previste ai sensi dell'art. 16 del Decreto, le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate anche in via definitiva.

Infine, ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le misure interdittive possono essere applicate all'ente anche quale misura cautelare ove sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente, nonché vi siano fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

² Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, salvo che nel caso di condanna per i reati di cui all'articolo 25, co. 2 e 3, del Decreto, relativamente ai quali si applicano le sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti apicali, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali (art. 13 Decreto).

In luogo dell'applicazione della misura interdittiva, anche nell'ipotesi cautelare, può essere disposta la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario giudiziale, ove ne sussistano le condizioni previste ai sensi dell'art. 15 del Decreto.

❖ **Confisca del prezzo o del profitto del reato.**

Con sentenza di condanna, nei confronti dell'ente, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede), ovvero – quando ciò non sia possibile – la confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente (art. 19 Decreto).

❖ **Pubblicazione della sentenza.**

Quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna, che viene eseguita a cura della cancelleria del giudice a spese dell'ente (art. 18 Decreto).

2.1.3. Fattispecie di reato.

Secondo quanto previsto dal Capo I, Sezione III (*Responsabilità amministrativa da reato*) del Decreto, le fattispecie criminosi astrattamente idonee a fondare la responsabilità (amministrativa derivante da reato) dell'ente sono riconducibili alle seguenti categorie di reato:

- **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 Decreto);
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24^{bis} Decreto);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24^{ter} Decreto);
- **peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione** (art. 25 Decreto);
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25^{bis} Decreto);
- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25^{bis}.1 Decreto);
- **reati societari** (art. 25^{ter} Decreto);
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25^{quater} Decreto);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25^{quater}.1 Decreto);
- **delitti contro la personalità individuale** (art. 25^{quinqies} Decreto);
- **abusi di mercato** (art. 25^{sexies} Decreto);
- **omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25^{septies} Decreto);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25^{octies} Decreto);

- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25^{octies}.1 Decreto);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25^{nonies} Decreto);
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25^{decies} Decreto);
- **reati ambientali** (art. 25^{undecies} Decreto);
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25^{duodecies} Decreto);
- **razzismo e xenofobia** (art. 25^{terdecies} Decreto);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25^{quaterdecies} Decreto);
- **reati tributari** (art. 25^{quingiesdecies} Decreto);
- **contrabbando** (art. 25^{sexdecies} Decreto);
- **delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25^{septiesdecies} Decreto);
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25^{duodevicies} Decreto);
- **reati transnazionali** (L. n. 146/2006).

Per l'analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato si rimanda all'**Allegato A** della presente parte generale del Modello.

2.2. L'adozione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa.

Il Decreto prevede una specifica forma di esonero dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato, qualora l'ente dimostri di aver predisposto un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati presupposto, nonché di aver vigilato con continuità sul suo funzionamento, sulla sua efficacia e di aver provveduto all'aggiornamento del medesimo.

In particolare, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, l'ente non risponde nel caso di reati commessi da soggetti apicali se prova che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente i predetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Il Decreto fornisce altresì indicazioni circa il contenuto di tali Modelli, che deve rispondere alle seguenti esigenze (art. 6, co. 2 e 2^{bis}, Decreto):

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- prevedere uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione);
- prevedere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- prevedere il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- prevedere, nel sistema disciplinare inerente il mancato rispetto delle misure previste dal Modello, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti apicali, invece, l'ente viene ritenuto responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza; tuttavia, tale inosservanza è esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 Decreto).

3. L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI CO.L.SE.A.

Co.L.Se.A. ritiene che l'adozione e la concreta attuazione di un Modello costituisca senza dubbio un mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto, nonché un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano per conto della Società, affinché questi ultimi svolgano la propria attività mantenendo comportamenti corretti.

Pertanto, nonostante l'adozione del Modello non sia prevista dalla legge come obbligatoria, Co.L.Se.A. ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del presente Modello, che costituisce altresì un'opportunità per la Società di miglioramento della propria capacità di gestione dei vari processi aziendali.

Nella predisposizione del presente Modello, la Società ha tenuto conto sia delle prescrizioni contenute nel Decreto, che degli orientamenti giurisprudenziali, delle linee guida e delle *best practice* in materia.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Co.L.Se.A. con delibera del 27.07.2022.

La Società si impegna al costante aggiornamento del presente Modello, al fine di integrare i contenuti in caso di interventi legislativi inerenti i reati presupposto, tenendo altresì conto degli orientamenti della giurisprudenza e dell'evoluzione delle linee guida e delle *best practice* di riferimento, nonché di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Co.L.Se.A.

3.1. Obiettivi e finalità del Modello.

Lo scopo del presente Modello è quello di implementare un sistema organico e strutturato, idoneo a prevenire la commissione delle diverse fattispecie di reato previste ai sensi del Decreto (c.d. reati presupposto) e, in generale, garantire la correttezza dei comportamenti di tutti coloro che operano per conto di Co.L.Se.A.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato presupposto previste dal Decreto;
- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell'ambito delle aree a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni sul piano penale ed amministrativo, comminabili sia nei loro confronti che nei confronti di Co.L.Se.A.;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Co.L.Se.A., in quanto contrarie – oltre che alle disposizioni di legge – anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio della propria attività aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente nel prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al Modello, grazie ad un'azione di costante controllo e ad un'attenta attività di vigilanza e monitoraggio delle aree a rischio e dell'efficace attuazione dell'intero sistema.

È inoltre fondamentale, ai fini di una efficace adozione ed attuazione del Modello:

- procedere all'individuazione delle aree a rischio, per tali intendendosi le attività nell'ambito delle quali si ritiene più alta la possibilità di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto (c.d. mappatura del rischio);
- adottare procedure specifiche che regolamentino la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione agli illeciti da prevenire;
- provvedere ad una attività di informazione, formazione, sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e delle procedure adottate dalla Società;
- prevedere norme di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di illeciti;
- rispettare i principi della separazione dei compiti e della definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- effettuare verifiche periodiche, eventualmente modificando il Modello in caso di significative violazioni delle prescrizioni o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

- nominare un Organismo di Vigilanza al quale è attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- istituire un canale per la segnalazione di condotte illecite, che garantisca la riservatezza del segnalante nell'attività di gestione della segnalazione ed un canale alternativo che sia in grado di garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

3.2. Predisposizione del Modello.

I punti chiave della predisposizione del Modello sono i seguenti:

- (i) una mappatura dettagliata delle attività aziendali sensibili, ossia le attività nel cui ambito – per la loro natura – si ritiene possano essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto e che dunque devono essere sottoposte ad attenta analisi e monitoraggio;
- (ii) una valutazione del sistema aziendale dei controlli preventivi alla commissione di illeciti e, se necessario, la definizione o l'adeguamento delle misure previste.

Ai fini della predisposizione del Modello, dunque, si è proceduto a identificare le attività sensibili attraverso un preventivo esame della documentazione aziendale (organigramma – allegato 1 -, procure, disposizioni e comunicazioni organizzative, ecc.) e una serie di colloqui tenuti con i soggetti preposti ai vari settori dell'operatività aziendale (dirigenti e responsabili delle diverse funzioni aziendali). Ciò, al fine di identificare e valutare il concreto svolgimento di attività nelle quali si ritiene possano configurarsi condotte illecite a rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

Si è dunque altresì provveduto a valutare i vari presidi di controllo in essere e le eventuali criticità, a definire le azioni necessarie ai fini del miglioramento del sistema di controllo e all'adeguamento agli scopi perseguiti dal Decreto, nonché a definire i protocolli di controllo. Sono dunque stati definiti i protocolli di decisione e di attuazione delle decisioni che esprimono l'insieme di regole e la disciplina che i soggetti preposti alla responsabilità operativa di tali attività hanno concorso ad illustrare come le più idonee a governare la potenziale causa di reato. Il principio adottato nella costruzione del sistema di controllo è quello per cui la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

Si è proceduto ad effettuare la ricognizione e la valutazione dell'efficacia dei sistemi di organizzazione, gestione e controllo esistenti ed utilizzati all'interno di Co.L.Se.A. e (ove necessario) a codificare in documenti scritti le prassi aziendali in essere, finalizzate alla prevenzione di condotte illecite ai sensi del Decreto.

Le procedure riferibili al Modello sono raccolte in appositi documenti conservati presso Co.L.Se.A. e portate di volta in volta a conoscenza dei Destinatari e messe a disposizione dei medesimi.

3.3. Struttura del Modello: parte generale e parti speciali.

Il presente Modello è costituito da una “*parte generale*”, nella quale sono illustrati le funzioni e i principi del Modello ed individuate e disciplinate le sue componenti (quali, l’Organismo di Vigilanza, la formazione e la diffusione e il sistema disciplinare) e più “parti speciali” predisposte per le singole tipologie di reato previste dal Decreto relativamente alle quali sono state evidenziate aree di rischio.

Costituiscono altresì parte integrante del presente Modello le procedure aziendali e i regolamenti interni, gli altri strumenti organizzativi ed il Codice Etico di Co.L.Se.A., che esprime i principi etici e morali ed i valori che caratterizzano l’organizzazione e l’operato della Società, nonché gli standard comportamentali adottati da quest’ultima sia nell’ambito delle relazioni tra il personale, che all’esterno della propria attività.

3.4. Individuazione delle attività sensibili.

Il Decreto prevede espressamente che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto (art. 6, co. 2, lett. a) Decreto). In particolare, le fasi in cui è articolata la costruzione del Modello sono le seguenti:

- (i) **identificazione delle aree, delle attività e dei processi “sensibili” (c.d. *risk assessment*)**: viene analizzato il contesto aziendale (tramite l’analisi della documentazione aziendale e una serie di interviste ai soggetti chiave della struttura), al fine di individuare in quale area o settore di attività della Società potrebbero in astratto (e anche solo in via potenziale) verificarsi illeciti riconducibili ai reati presupposto previsti dal Decreto. Il risultato ottenuto è una rappresentazione delle aree aziendali e dei processi sensibili considerati a rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- (ii) **descrizione del sistema dei controlli preventivi già attivati dalla Società (c.d. *as is analysis*)**: vengono individuate le principali fattispecie di potenziale rischio e le possibili modalità di realizzazione degli illeciti ed analizzati i sistemi di controllo già attivati a presidio dei processi sensibili, al fine di poter valutare la capacità di ridurre ad un “livello accettabile” i rischi di commissione dei reati presupposto;
- (iii) **effettuazione dell’analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al modello a tendere (c.d. *gap analysis*)**: viene comparata l’attuale struttura organizzativa ad un modello astratto ideale e, dunque, vengono pianificate le misure di miglioramento.
- (iv) **mantenimento del Modello**: una volta adottato ed attuato il Modello, le predette attività vengono periodicamente reiterate per effettuare le valutazioni inerenti ai rischi-reato ai sensi del Decreto.

3.5. Adozione e applicazione del Modello da parte di Co.L.Se.A.

L’adozione del Modello è attuata dal Consiglio di Amministrazione della Società, tramite apposita delibera. L’applicazione del Modello e i controlli relativi alla sua efficacia sono effettuati dal Consiglio di Amministrazione e dall’Organismo di Vigilanza.

Con delibera del 26.10.2022 il Consiglio di Amministrazione di Co.L.Se.A. approva il Modello e, con la medesima delibera, conferisce ad un organismo a composizione plurisoggettiva – l’Organismo di Vigilanza – l’incarico di assumere le funzioni di organo di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia, sull’osservanza e sull’aggiornamento del Modello, nonché di curare la predisposizione delle procedure operative idonee a garantire il corretto funzionamento.

4. IL CODICE ETICO DI CO.L.SE.A.

Il Codice Etico di Co.L.Se.A. (che si allega per esteso al presente Modello – ***Allegato B***), che costituisce parte integrante del presente Modello, contiene l'insieme dei principi etici e morali che da sempre caratterizzano l'organizzazione e l'operato di Co.L.Se.A. e degli standard comportamentali adottati dalla Società sia all'interno, nei rapporti tra il personale, che all'esterno della propria attività (nei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni, partner commerciali, collaboratori esterni, ecc.). I predetti principi, in particolare, sottolineano la necessità di rispettare le normative vigenti e i regolamenti interni, nonché di improntare lo svolgimento delle prestazioni professionali ispirandosi ai principi di onestà, lealtà, legalità, trasparenza e rispetto reciproco, che devono permeare qualsiasi attività svolta.

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico, avendo portata e finalità differenti: mentre il Codice Etico riveste una portata generale, il Modello soddisfa l'esigenza di predisporre un sistema di regole interne che sia diretto a prevenire la commissione dei reati presupposti previsti dal Decreto.

I principali destinatari del Codice Etico sono i dirigenti, gli amministratori, i componenti del Collegio Sindacale, i consiglieri delegati, il personale dipendente e tutti i collaboratori che a qualsiasi titolo operano (direttamente o indirettamente, stabilmente o a tempo determinato) in nome e per conto della Società e, in generale, tutti coloro che intrattengono rapporti economici o relazioni d'affari con Co.L.Se.A.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).

5.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'art. 6 del Decreto individua quale ulteriore condizione per la concessione della esimente dalla responsabilità – tra le altre – la dimostrazione di aver affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare l'aggiornamento (art. 6, co. 1, lett. b) e che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte di tale organismo (art. 6, co. 1, lett. d). Tale organismo (**Organismo di Vigilanza**, o anche “*OdV*”), ovviamente, deve essere posto nelle condizioni di potere in concreto svolgere i compiti al medesimo affidati.

Si è ritenuto opportuno di individuare quale OdV di Co.L.Se.A., un organismo collegiale, composto da tre membri, di cui due esterni (tra cui, il Presidente) e uno interno alla Società.

L'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza viene conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione, che ne determina altresì la remunerazione, e ha durata di un esercizio, rinnovabili a ciascuna scadenza con le medesime modalità della nomina. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e dal presente Modello attraverso una attenta analisi dei *curricula* e alla sottoscrizione, da parte dei componenti, della lettera di accettazione dell'incarico in cui i medesimi attestano di essere in possesso dei requisiti richiesti e non versare in alcuna causa di incompatibilità, impegnandosi a comunicare tempestivamente il venir meno dei requisiti.

Nel lasso di tempo intercorrente tra la cessazione del mandato e la nuova delibera del Consiglio di Amministrazione, i componenti dell'OdV restano in carica sino alla nuova nomina.

L'Organismo di Vigilanza deve rispondere ai seguenti requisiti³:

- **autonomia** da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organo dirigente;
- **indipendenza** dei membri da qualsivoglia condizionamento, anche di tipo economico e personale, che non devono trovarsi in situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- **professionalità**, intesa come possesso di specifiche competenze da parte dei membri, con riferimento al bagaglio di strumenti e tecniche che l'OdV deve possedere per poter svolgere in maniera efficace la propria attività;
- **continuità di azione** in quanto costituisce una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello.

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza sono assicurati dall'inserimento dell'OdV in una posizione gerarchica elevata, dovendo riportare direttamente ai massimi vertici aziendali; per assicurare autonomia di iniziativa e indipendenza, inoltre, all'OdV non devono essere attribuiti compiti operativi che potrebbero altrimenti minarne l'obiettività di giudizio. I membri dell'OdV, dunque, al fine di assicurare la sussistenza dei requisiti richiesti, devono possedere dei requisiti soggettivi formali che ne garantiscano autonomia e indipendenza, come onorabilità e assenza di conflitto di interessi. Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, inoltre, deve essere approvata una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale l'Organismo di Vigilanza può disporre in piena autonomia economica e gestionale per qualsivoglia esigenza si renda necessaria ai fini di un corretto ed efficace svolgimento dei propri compiti. Eventuali superamenti del *budget* determinati da necessità specifiche saranno comunicati dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, se necessario, può altresì avvalersi del supporto delle funzioni aziendali o delle conoscenze e delle competenze di professionisti esterni. Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi delle strutture che di volta in volta si rendono necessarie.

I membri dell'OdV non devono essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per alcuno dei reati previsti dal Decreto.

Costituiscono cause di ineleggibilità, decadenza e revoca dei componenti dell'OdV (alla quale consegue, da parte del Consiglio di Amministrazione, la pronta sostituzione del membro):

- la pendenza di un procedimento penale relativo ad un reato presupposto previsto dal Decreto;
- la condanna con sentenza o decreto, anche non passati in giudicato, o l'applicazione della pena su richiesta di cui all'art. 444 c.p.p., per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto;
- la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la presenza di una delle condizioni di cui all'art. 2382 del Codice civile;
- la sussistenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, con Co.L.Se.A., che possa compromettere la propria indipendenza ed autonomia riguardo lo svolgimento dell'incarico;

³ Desumibili dal Decreto e interpretabili dalla giurisprudenza (cfr. *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo"* di Confindustria, approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al marzo 2014).

- il venir meno dei requisiti richiesti all'atto della nomina;
- il grave inadempimento dei propri doveri o la violazione del Codice Etico o del Modello;
- l'omessa o insufficiente vigilanza palesata dall'emissione di una sentenza di condanna nei confronti della Società, anche non passata in giudicato, o da una sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p.

La revoca viene disposta mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, approvata con la maggioranza semplice e sentiti gli altri membri dell'OdV e del Collegio Sindacale.

5.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto e delle linee guida⁴, le attività che l'OdV è chiamato ad assolvere sono le seguenti:

- vigilare sull'effettività del Modello;
- esaminare l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza del Modello a prevenire i comportamenti vietati;
- analizzare il mantenimento dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello nel tempo;
- verificare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
- curare l'aggiornamento del Modello nel caso in cui si rendano necessari correzioni e/o aggiornamenti, anche in relazione alle mutate condizioni aziendali e alle novità legislative;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni, all'OdV sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio, nonché sulla loro efficacia;
- verificare periodicamente l'attività aziendale e la struttura aziendale al fine di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio;
- effettuare attività di controllo sul funzionamento del Modello, anche tramite le funzioni interne e/o esterne individuate ed effettuare altresì verifiche mirate inerenti a situazioni ritenute particolarmente a rischio;
- verificare l'adeguatezza dei programmi di formazione ed informazione svolti relativamente a principi, valori e regole di comportamento contenuti nel Modello, eventualmente promuovendo iniziative volte a favorire la conoscenza e la comprensione del Modello e verificare il livello di conoscenza dello stesso;
- coordinarsi con il Responsabile Risorse Umane, ed eventualmente con le altre funzioni aziendali, al fine di assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello, contenente istruzioni, chiarimenti od aggiornamenti;

⁴ Cfr. "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" di Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 e aggiornate al marzo 2014).

- coordinarsi con le funzioni aziendali, eventualmente attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite dal Modello, per l'individuazione di nuove aree a rischio e, in generale, per la valutazione dei diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al Modello, al suo rispetto e alla corretta tenuta ed efficacia della documentazione richiesta per la prevenzione della commissione di illeciti;
- porre in essere o proporre agli organi direttivi le azioni correttive necessarie per migliorare l'efficacia del Modello;
- raccogliere tutte le informazioni in merito a presunte violazioni del Modello ed effettuare le conseguenti indagini interne ai fini dell'accertamento;
- monitorare l'adeguatezza del sistema sanzionatorio previsto per i casi di violazione delle regole definite dal Modello;
- conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuove aree di attività a rischio, evidenzia alle funzioni aziendali competenti l'opportunità che la Società proceda ai relativi adeguamenti ed aggiornamenti del Modello e, successivamente, verifica l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- svolgere attività di *reporting* nei confronti degli organi sociali e aggiornare la lista di comunicazioni ed informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'OdV.

Al fine di svolgere in maniera efficace ed efficiente la propria attività, l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di:

- emanare un proprio regolamento interno ai fini di regolare la propria attività;
- accedere ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità e d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, dell'ausilio di soggetti interni od esterni alla Società per lo svolgimento delle attività operative di verifica;
- procedere in qualsiasi momento, in maniera autonoma, ad atti di verifica in relazione all'applicazione del Modello;
- poter richiedere in qualsiasi momento informazioni, dati e notizie alle varie funzioni ed ai vari organi, che risponderanno in maniera tempestiva, per il monitoraggio delle attività aziendali che rilevino ai sensi del Modello o per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- avere a propria disposizione ogni risorsa che dovesse rendersi necessaria od opportuna per le proprie funzioni di vigilanza, compreso il supporto di professionisti esterni.

L'operato dell'Organismo di Vigilanza non può essere sindacato da nessun altro organismo o struttura aziendale, ad eccezione del Consiglio di Amministrazione, che ha il compito di vigilare sull'adeguatezza degli interventi dell'OdV.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza si riunisce, di norma, una volta ogni trimestre.

Qualora dovessero sussistere problematiche interpretative o quesiti sul Modello, i Destinatari possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere i chiarimenti opportuni.

5.3. Attività reporting nei confronti degli organi societari.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano di attività che intende svolgere;
- riferire, su base periodica, circa lo stato di avanzamento del proprio programma, nonché eventuali modifiche apportate;
- comunicare qualsiasi suggerimento utile al fine di una concreta ed efficace attuazione del Modello;
- relazionare periodicamente sull'andamento del Modello, predisponendo, almeno annualmente, una relazione scritta sull'attività svolta, sulle criticità emerse e sulle azioni correttive intraprese o da intraprendere; tale relazione viene trasmessa anche al Collegio Sindacale per conoscenza;
- comunicare puntualmente, in caso di segnalazioni pervenute circa presunte violazioni del Codice Etico, del Modello e problematiche relative al sistema disciplinare (sanzioni irrogate) da parte di qualsiasi Destinatario dei precetti ivi contenuti, per consentire agli organi direttivi di adottare le sanzioni adeguate; tale comunicazione viene trasmessa anche al Collegio Sindacale per conoscenza.

Con cadenza annuale, inoltre, l'Organismo di Vigilanza redige un *report* relativo all'attuazione del Modello, contenente altresì le segnalazioni ricevute e le ispezioni effettuate, che viene messo a disposizione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, per riferire in merito al funzionamento e all'osservanza del Modello o a situazioni specifiche.

5.4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza – fermo quanto previsto dal successivo punto 5.5. in materia di *whistleblowing* – deve essere costantemente informato dagli esponenti aziendali circa gli aspetti che possono esporre l'azienda al rischio correlato alla potenziale commissione dei reati contemplati dal Decreto. Ciò permette all'Organismo di Vigilanza una agevole analisi continuativa in relazione a tutto ciò che concerne l'attuazione del Modello.

In generale, deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni informazione, proveniente anche da terzi, attinente all'attuazione del Modello stesso nelle aree di attività a rischio.

Dirigenti, dipendenti e, in generale, tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico; gli anzidetti soggetti sono altresì tenuti a comunicare all'OdV ogni aspetto potenzialmente rilevante circa l'efficace attuazione del Modello (funzionamento, efficacia, conoscenza).

In particolare, devono essere tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- 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 presupposto previsti dal Decreto, che coinvolgano in qualche modo la Società, avviate anche nei confronti di ignoti;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate, ovvero ai provvedimenti motivati di archiviazione relativi agli anzidetti procedimenti disciplinari;
- aggiornamento del sistema delle deleghe adottato da Co.L.Se.A., modifiche statutarie o modifiche dell'organigramma aziendale;
- comunicazioni specifiche in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'OdV, in ogni caso, deve necessariamente essere informato in relazione: (i) alla conoscenza di procedimenti penali iscritti per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, (ii) al compimento di ispezioni o verifiche compiute da Autorità e/o Forze dell'Ordine, (iii) a comportamenti contrastanti con le regole aziendali e, in particolare, con il Codice Etico e/o il Modello, (iv) alle carenze o al malfunzionamento del sistema di controllo interno e, infine, (v) alla formazione relativa al Decreto e al Modello.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione e motivando eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Tutta la documentazione raccolta viene archiviata e custodita dall'Organismo di Vigilanza, che mantiene riservati i documenti e le informazioni acquisite.

5.5. Il sistema di whistleblowing.

Il *whistleblowing* (letteralmente “suonare il fischietto”, utilizzato anche come “denunciare”) è un istituto giuridico volto a disciplinare la possibilità di segnalare irregolarità od addirittura illeciti penali in ambito lavorativo, introdotto in Italia con la L. 179/2017.

Preliminarmente, si precisa che la finalità della segnalazione (cd. *whistleblowing*) è quella di prevenire il rischio di un pregiudizio all'Ente.

La suindicata legge imponeva alle pubbliche amministrazioni ed alle aziende private dotate del Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di disporre di un canale interno per le segnalazioni dei propri dipendenti.

Nel 2019 l'Unione Europea ha previsto in capo agli Stati Membri l'obbligo di emanare una normativa che prevedesse l'estensione dell'obbligatorietà del canale interno di segnalazione anche agli Enti che presentino una delle seguenti caratteristiche⁵ :

- 1) hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- 2) rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione di cui alle parti I.B e II dell'allegato al decreto, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di cui al numero 1);
- 3) sono diversi dai soggetti giuridici elencati ai punti 1) e 2), ma rientrano nell'ambito di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ed adottano modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, anche se nell'ultimo anno non hanno raggiunto la media di lavoratori subordinati di cui al numero 1).

L'Italia si è uniformata alle indicazioni europee mediante il D. Lgs. n. 24/2023.

In particolare, l'art. 6 del Decreto, così come novellato, prevede:

- al comma 2bis, che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo prevedano:
 - (a) uno o più canali che consentano sia ai soggetti apicali che ai soggetti sottoposti all'altrui direzione di presentare – a tutela dell'integrità dell'ente – *“segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*; i predetti canali devono garantire, nelle attività di gestione della segnalazione, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 - (b) almeno un canale alternativo di segnalazione che sia idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del soggetto segnalante;
 - (c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del soggetto segnalante, per motivi che siano direttamente o indirettamente collegati alla segnalazione;
 - (d) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di coloro che violino le misure previste a tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- al comma 2ter, che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti segnalanti può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, sia da parte del segnalante, che dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo;
- al comma 2quater, che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è nullo, così come sono nulli il mutamento di mansioni ex art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del soggetto segnalante. Inoltre, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, sia diretti che indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, è previsto in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che le predette misure siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione medesima.

Come meglio verrà analizzato *infra*, si precisa brevemente che la nozione di riservatezza, tutelata mediante il whistleblowing, sia diversa rispetto a quella di anonimato⁶. Al fine di poter attivare tutte le garanzie previste nel Decreto

⁵ 1 Articolo 2, comma 1, lett. Q del D.Lgs. 24/2023

⁶ Linee guida ANAC, determinazione n. 6/2015

Legislativo n. 24/2023 è necessario che il whistleblower riveli nella segnalazione la propria identità, che verrà poi crittografata.

Vi è anche la possibilità – sconsigliata – di procedere con segnalazioni anonime; questo *modus operandi* rende tuttavia estremamente complesso verificare l'attendibilità delle denunce presentate, ed è pressoché impossibile provvedere alla tutela del soggetto segnalante di cui non si conosce l'identità.

È altresì importante che l'Ente crei ed utilizzi delle procedure per le segnalazioni, nonché delle *best practice*, fornendo idonea formazione al proprio personale.

In ogni caso ed in subordine, possono essere presentate le segnalazioni del caso anche per il tramite del canale esterno istituito dall'ANAC e, in subordine, mediante divulgazione pubblica. In particolare, con quest'ultima modalità le tutele possono essere applicate al whistleblower solo nel caso in cui

- non sia stato dato riscontro alla segnalazione interna;
- non sia stato dato riscontro alla segnalazione esterna all'ANAC;
- vi sia fondato motivo di ritenere che sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili, la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- vi sia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

Ovviamente, nel caso in cui il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ma rimangono ferme tutte le altre forme di tutela previste dal D. Lgs. n. 24/2023.

Verrà di seguito trattata diffusamente la modalità di segnalazione mediante canale interno.

5.5.1. Le segnalazioni.

Co.L.Se.A. ha implementato un sistema di *whistleblowing*, istituendo i seguenti canali dedicati alla segnalazione di illeciti a tutela dell'integrità dell'azienda, che consentono ai soggetti di cui all'art. 5, co. 1, lett. a) e b) del Decreto di presentare segnalazioni riguardanti illeciti o violazioni del Modello, del Codice Etico o delle procedure adottate dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni lavorative svolte, garantendo la riservatezza circa l'identità del segnalante.

5.5.2. Profili soggettivi. Chi è il whistleblower e chi sono i soggetti tutelati.

Con il termine "*whistleblower*" (segnalatore) si definisce il soggetto che, venuto a conoscenza nell'ambito lavorativo della probabile commissione di un illecito, segnala all'Ente quanto di sua conoscenza.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia da chi assume ruoli apicali (persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso) e, come già precisato *infra*, da personale c.d. subordinato (persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali).

Ma non solo. Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha ampliato il novero di soggetti autorizzati a segnalare eventuali illeciti, estendendo agli stessi le più ampie garanzie e tutele.

Nello specifico, anche i lavoratori autonomi, i liberi professionisti, i consulenti esterni, gli apprendisti, i tirocinanti, i volontari, i soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza (anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto)⁷ possono utilizzare il canale di segnalazione esterno.

Altresì sono ricompresi nel novero dei potenziali segnalatori anche gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato

Si osservi come le tutele previste per legge si estendano anche ad altri soggetti.

In primo luogo, ci si riferisce alla figura del c.d. facilitatore⁸, ossia una *“persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata”*. Si intende quindi un soggetto operante nel medesimo contesto lavorativo del *whistleblower*, che offre la propria consulenza o il proprio sostegno al segnalante⁹.

Si devono intendere inoltre ricompresi anche i soggetti che operano nel medesimo ambito lavorativo del segnalatore, i colleghi di lavoro con rapporto abituale e corrente con il segnalante, gli enti di proprietà di chi segnala, denuncia o effettua una divulgazione pubblica o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di tali soggetti¹⁰.

Profili soggettivi. Il Destinatario della segnalazione

Destinatario delle segnalazioni di cui sopra è, per decisione del Consiglio di Amministrazione, il Ragioniere Vittorio Andreoni. Si precisa quindi che il soggetto segnalante deve fornire elementi utili a consentire al Destinatario della segnalazione di poter procedere a verifiche ed accertamenti.

Potranno non essere trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi stante la competenza esclusiva del Destinatario come qui individuato a ricevere le segnalazioni oggetto della presente procedura – secondo le modalità che verranno meglio illustrate nel prosieguo -.

Il Destinatario provvede a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e a tutelare l'identità dei segnalanti agendo in modo da garantirli contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni

5.5.3. Profili oggettivi. Forma e contenuto della segnalazione.

Può pertanto costituire oggetto di segnalazione ogni comportamento/atto idoneo a pregiudicare l'integrità dell'ente, posto in essere dai soggetti sopra indicati nell'interesse o a vantaggio della Società, che costituisca, anche solo potenzialmente:

- una condotta illecita che integri una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per la Società ai sensi del D.lgs. 231/01;

⁷ Linee guida ANAC, delibera n. 311 del 12 luglio 2023

⁸ Art. 2, comma 1, lett. H) del D. Lgs. n. 24/2023

⁹ Linee guida ANAC, delibera n. 311 del 12 luglio 2023

¹⁰ Linee guida ANAC, delibera n. 311 del 12 luglio 2023

- una condotta che, pur non integrando alcuna predetta fattispecie di reato, sia stata posta in essere in violazione delle prescrizioni del Modello (e dei relativi protocolli), del Codice Etico, delle procedure interne e regolamenti interni nonché della normativa vigente ed applicabile¹¹.

Le segnalazioni devono avere ad oggetto delle condotte “circostanziate”, con ciò intendendosi che le denunce devono basarsi su fatti di prova precisi e concordanti.

Chiaramente, le segnalazioni devono essere connotate da buona fede: viene quindi tutelato il *whistleblower* che formuli delle denunce che non siano palesemente infondate o dettate da risentimenti personali.

È inoltre evidente come non possano trovare applicazione le garanzie di tutela previste dal D.Lgs. n. 24/2023 nel caso in cui il segnalante si sia reso corresponsabile dell'illecito denunciato.

Deve espressamente essere prevista la possibilità di allegare alla segnalazione la documentazione utile per valutare, correttamente, quanto reso oggetto di denuncia.

Come detto, le segnalazioni devono auspicabilmente essere effettuate mediante canale telematico interno, per iscritto e riferendo le proprie generalità.

Deve essere, tuttavia, garantita anche la possibilità di effettuare segnalazioni oralmente. È evidente come tale modalità presenti tuttavia diverse problematiche, prima fra tutte la frammentarietà e la difficoltà di ricostruire e riportare, dettagliatamente, quando riferito.

Altresì sono consentite le segnalazioni in forma anonima. Tuttavia, tale tipologia di segnalazione deve necessariamente seguire un diverso e più articolato iter di controllo sulla sua genuinità ed affidabilità.

Questa peculiare tipologia di segnalazioni deve necessariamente essere formulata per iscritto e corredata di documentazione. Vi è necessità che le circostanze denunciate vengano riferite con meticolosità e precisione.

Ciò premesso, al fine di una maggiore celerità e completezza della loro gestione, le segnalazioni devono contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della qualifica ricoperta e/o della funzione/attività svolta nell'ambito della Società (generalità che sarà tenuta riservata dal Destinatario della segnalazione) o, in caso di mancata indicazione di tali generalità, una modalità per consentire al Destinatario, in caso di necessità, di conoscere le medesime generalità. Tali generalità potranno essere fornite anche a fronte di criptazione dei dati attraverso apposita piattaforma eventualmente messa a disposizione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti precisi e concordanti oggetto di segnalazione che costituiscano o possano costituire un illecito rilevante ai fini del D.lgs. 231/01 e/o una violazione del Modello e/o del Codice Etico e/o delle procedure aziendali;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto e/o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati (ad esempio qualifica ricoperta e area in cui svolge l'attività);
- e) indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione e/o di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;

¹¹ Resta inteso che l'incoraggiamento a riferire eventuali illeciti di cui si abbia avuto conoscenza per lavoro non significa, né presuppone, che il dipendente o il collaboratore della Società sia tacitamente o implicitamente autorizzato a svolgere azioni di “indagine”, soprattutto se improprie o illecite, per raccogliere prove di illeciti nell'ambiente di lavoro.

f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti oggetto di segnalazione ed in genere ogni altra informazione o documento che possa essere utile a comprendere i fatti segnalati.

Viene in ogni caso rimessa alla più ampia discrezionalità di chi riceve la segnalazione la valutazione sull'opportunità o meno di procedere con le investigazioni od archiviare la segnalazione.

5.5.4. Le forme di tutela previste dall'istituto giuridico del whistleblowing. Sanzioni previste in capo all'Ente. Casi in cui le tutele non operano.

Qualora il *whistleblower* ritenga di aver subito degli atti discriminatori ad opera dei propri superiori gerarchici, deve comunicare quanto occorso o all'ANAC o al sindacato competente.

Nel caso in cui venga accertata una responsabilità in capo all'ente, viene applicata allo stesso una sanzione amministrativa pecuniaria da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di 30.000,00.

Vengono previste delle sanzioni anche nel caso in cui l'Ente non abbia adottato una procedura di segnalazione interna o nel caso in cui non abbia dato seguito alle segnalazioni ricevute; in questo caso, le sanzioni variano da un minimo di € 10.000,00 ad un massimo di € 50.000,00.

Gli atti discriminatori posti in essere dall'Ente a danno del *whistleblower* sono affetti da nullità. Viene quindi previsto il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento, nonché la nullità di ogni atto volto ad intralciare la professionalità ed il lavoro del segnalatore.

È prevista un'inversione dell'onere della prova: spetta all'Ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

La normativa prevede, tuttavia, una clausola anti-calunnia nel caso in cui:

- il segnalatore ha concorso alla causazione del fatto illecito, o è stato condannato per i reati di calunnia o diffamazione in relazione all'oggetto della segnalazione (è sufficiente la sentenza di condanna in primo grado, senza passaggio in giudicato);
- è rinvenuta una sua responsabilità civile per quanto denunciato a titolo di colpa grave o dolo.

Nei suindicati casi, non sarà possibile applicare nessuna delle garanzie previste dalla disciplina del *whistleblowing*.

5.5.5. Nel dettaglio: il canale di segnalazione interno. Funzionamento.

Il legislatore ha previsto una gradualità nella possibilità di utilizzo dei canali di segnalazione:

- **Canale di segnalazione interno**: la prima segnalazione deve essere fatta utilizzando il canale fornito dall'Ente. Nel caso in cui la segnalazione non venga gestita nei termini previsti dalla normativa, venga archiviata o, ancora, nel caso in cui il segnalatore ritenga sussistere validi motivi per temere ritorsioni qualora utilizzi il canale interno, si può procedere mediante il canale di segnalazione esterna.

- **Canale di segnalazione esterna**: è messo a disposizione dei lavoratori dal sito ANAC.

- **Divulgazione pubblica**: qualora anche il canale esterno non fornisca alcun riscontro o non lo fornisca nei termini previsti per legge, il segnalatore può procedere a comunicare quanto di sua conoscenza tramite la stampa (cartacea od *on-line*), o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Nello specifico, secondo le Linee Guida ANAC, le segnalazioni devono poter avvenire sia in forma scritta che in forma orale. Le segnalazioni orali possono essere svolte mediante un numero di telefono dedicato o, su espressa richiesta del *whistleblower*, con un incontro da svolgersi di persona.

Con riferimento alle segnalazioni formulate per iscritto, il canale di segnalazione interna viene predisposto dall'Ente preferendo l'utilizzo di un *software* che permetta di criptare i dati del segnalatore.

Il *whistleblower* dovrà quindi effettuare l'accesso presso la piattaforma scelta dall'Ente, dichiarando quanto di sua conoscenza ed allegando la documentazione eventualmente in suo possesso.

Al segnalatore viene altresì richiesto di indicare il nome dei facilitatori, ossia dei soggetti che lo hanno in qualsiasi modo aiutato nell'effettuare la propria denuncia. In questo modo, le tutele previste dalla normativa potranno essere estese anche ai soggetti terzi che, con il loro contributo, hanno reso più agevole la segnalazione.

Al momento della segnalazione, il *whistleblower* dovrà scegliere se indicare i propri dati (nome, cognome, codice fiscale) o se lasciare una denuncia anonima. Si precisa che le denunce anonime presentano, chiaramente, un maggiore grado di complessità nella loro trattazione.

In primo luogo, risulta ostico – se non impossibile - garantire le tutele previste dal D.Lgs. 24/2023, appunto perché non si può identificare chi sia il *whistleblower*.

Inoltre, a tutela del soggetto segnalato, si dovranno considerare con maggiore ponderazione le segnalazioni anonime, dal momento che non risulta possibile verificarne la fonte (ed, implicitamente, l'attendibilità).

In ogni caso, una volta ricevuta la segnalazione il gestore ha 7 giorni per inviare una notifica di avvenuta ricezione al *whistleblower*; sempre per il tramite della piattaforma scelta (a tal fine, al momento della denuncia, viene rilasciato un numero di segnalazione, da conservare per poter controllare lo stato di avanzamento della pratica).

Entro 3 mesi dalla data della segnalazione, il referente ha l'obbligo di fornire un riscontro al whistleblower in relazione alle indagini svolte e, quindi, di comunicare l'esito della procedura. Sempre nel termine di tre mesi, nel caso di indagini particolarmente complesse, è possibile comunicare al whistleblower la necessità di una proroga di ulteriori tre mesi.

La Società, al fine di agevolare l'invio e la ricezione delle segnalazioni, ha predisposto i seguenti canali di segnalazione interna, tra loro alternativi:

- a) comunicazione inviata attraverso una apposita piattaforma informatica, tramite il link: <https://colsea.smartleaks.cloud>. Qualora la segnalazione dovesse avvenire con il predetto strumento informatico, i dati identificativi del segnalante saranno separati dal contenuto della segnalazione e conservati in maniera disgiunta dalla stessa, mediante adozione di un sistema crittografico. L'identità del segnalante potrà essere recuperata nei casi in cui ciò sia necessario per la difesa del segnalato o nell'ambito di un eventuale procedimento (disciplinare, penale etc.) a suo carico.
- b) comunicazione inviata a mezzo di posta raccomandata A/R presso lo Studio del Rag. Vittorio Andreoni sito in Vimercate (20871 MB), Piazza del Linificio n. 6. Qualora la segnalazione dovesse avvenire in formato cartaceo, il segnalante dovrà procedere tramite l'invio di tre buste, tutte sigillate: 1) la prima contenente i dati del segnalante (ove lo stesso intenda riferirli); 2) una seconda busta contenente la segnalazione; 3) una terza busta atta a contenere le due precitate e recante la dicitura “riservata e personale – whistleblowing”.
- c) Al numero di telefono dello Studio del Rag. Vittorio Andreoni, 039 666260.

In ogni caso, è concessa facoltà al *whistleblower* di prendere contatti sia telefonici, sia tramite il canale di segnalazione interno, con il Destinatario al fine di concordare un appuntamento e riferire *de visu* la propria segnalazione.

5.5.6. Nel dettaglio. Il canale di segnalazione esterno.

L'ANAC mette a disposizione sul proprio sito (<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>) un canale di segnalazione esterno.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- l'Ente non ha provveduto ad attivare il canale obbligatorio di segnalazione interna – o nel caso in cui, ove attivato, non sia conforme a quanto previsto per legge;
- il segnalante ha effettuato una segnalazione tramite il canale interno, ma la stessa non ha avuto seguito;
- il whistleblower ha fondato motivo di temere delle ritorsioni qualora effettuasse la segnalazione mediante il canale interno;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

5.5.7. Attività di verifica della fondatezza e rilevanza della segnalazione.

L'istruttoria sulla fondatezza e rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/01 della segnalazione è condotta autonomamente dal Destinatario nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di *privacy*.

Il Destinatario, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine tra l'altro di:

- valutare la gravità degli illeciti, delle violazioni e delle irregolarità segnalate ed ipotizzarne le potenziali conseguenze pregiudizievoli;
- individuare le attività da svolgere per accertare se gli illeciti, le violazioni e le irregolarità segnalate siano stati effettivamente commessi;
- effettuare le attività di accertamento circa l'effettiva commissione dell'illecito e/o dell'irregolarità, valutando ad esempio l'opportunità di:
 - convocare il *whistleblower* per ottenere maggiori chiarimenti;
 - convocare i soggetti che nella segnalazione sono indicati come persone informate sui fatti;
 - acquisire documentazione utile o attivarsi per poterla rinvenire ed acquisire;
 - convocare, ove ritenuto opportuno, il soggetto indicato nella segnalazione come l'autore dell'irregolarità (segnalato);
- individuare, ove necessario, gli accorgimenti da adottare immediatamente al fine di ridurre il rischio che si verifichino eventi pregiudizievoli o eventi simili a quelli segnalati, verificati o accertati.

Nell'istruttoria sulle segnalazioni il Destinatario può avvalersi del supporto e della collaborazione di organi, funzioni ed uffici della Società che non siano in conflitto di interessi con l'oggetto della segnalazione (ivi compreso l'Organismo di Vigilanza ove non dovesse essere il Destinatario della segnalazione) o di consulenti esterni remunerati dalla stessa e ferma restando anche in tal caso la massima garanzia di riservatezza.

In ogni caso, il Destinatario ha l'obbligo di inviare una notifica di avvenuta ricezione al whistleblower entro 7 giorni dalla segnalazione, sempre per il tramite della piattaforma scelta (a tal fine, al momento della denuncia, viene rilasciato un numero di segnalazione, da conservare per poter controllare lo stato di avanzamento della pratica).

Il Destinatario procede in particolare ad effettuare una prima istruttoria, per sua natura preliminare, e ove all'esito della predetta prima istruttoria la segnalazione dovesse risultare fondata e rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, procede ad una istruttoria più completa ed approfondita (c.d. "seconda istruttoria"), con possibilità di richiedere anche ogni supplemento di indagine che dovesse ritenere opportuno.

Una volta riscontrata la fondatezza e la rilevanza della segnalazione ricevuta all'esito della prima istruttoria, il Destinatario è tenuto tempestivamente ad informare della stessa l'Organismo di Vigilanza (salvo che non sia coinvolto nell'illecito segnalato il medesimo Organismo di Vigilanza), il quale potrà richiedere ogni supplemento di indagine che dovesse ritenere opportuno.

Qualora all'esito della valutazione preliminare la segnalazione dovesse invece apparire del tutto infondata o irrilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, il Destinatario provvederà ad archivarla (precisando le relative motivazioni).

La prima istruttoria (preliminare) della segnalazione deve essere avviata tempestivamente e, insieme anche alla seconda istruttoria, deve concludersi entro 120 giorni dalla ricezione della stessa. La decisione in merito alla chiusura delle indagini ed all'esito finale delle stesse è di competenza del Destinatario.

Qualora, all'esito finale della seconda istruttoria la segnalazione risulti fondata e rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, il Destinatario, provvede a quanto segue:

- a) comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale (a quest'ultimo in caso di accertamento dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità in capo ad un amministratore) ed all'Organismo di Vigilanza (ove non sia stato il Destinatario della segnalazione);
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area/funzione presso la quale è addetto l'autore dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità accertata nonché al Responsabile delle Risorse Umane;
- c) presentare denuncia all'Autorità competente, ove obbligatorio ai sensi della normativa vigente ed applicabile.

I soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) provvederanno, a loro volta, ad informare il Destinatario in merito agli eventuali provvedimenti adottati a seguito dell'accertamento dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità segnalata (tali provvedimenti sono assunti sentito in ogni caso il parere del Responsabile delle Risorse Umane).

Nel caso in cui, terminata la seconda istruttoria, la segnalazione non risulti fondata o rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01, il Destinatario procede all'archiviazione (precisando le relative motivazioni), la quale è comunicata ai soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b).

Resta fermo l'esercizio di eventuali azioni nei confronti del segnalante da parte degli organi e/o delle funzioni competenti anche ai sensi di quanto previsto al successivo par. 5.7

Il Destinatario periodicamente informa gli organi sociali in ordine alle segnalazioni ricevute, agli esiti delle verifiche relative a tali segnalazioni nonché ai casi di archiviazione (sia successiva alla prima istruttoria sia successiva alla seconda istruttoria).

Al fine di garantire la corretta gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria, il Destinatario archivia per un periodo massimo di 5 anni, nel rispetto degli standard di sicurezza e riservatezza, tutta la documentazione

relativa alla segnalazione ricevuta, alla gestione ed agli esiti della stessa (e-mail, comunicazioni, pareri di esperti, verbali, documentazione allegata, ecc.).

5.5.8. La riservatezza.

La normativa sul *whistleblowing* prevede l'impossibilità di divulgare i dati del segnalatore o qualsiasi altra informazione dalla quale possa evincersi la sua identità.

Tuttavia, qualora la segnalazione dovesse avere un prosieguo, i dati in esame verranno divulgati come segue:

- Procedimento penale: i dati del *whistleblower* possono essere comunicati a partire dalla fase delle indagini preliminari, su richiesta del PM o del difensore dell'indagato, e ai soli fini delle indagini difensive. Il segnalante potrà inoltre essere sentito come testimone nel corso del processo.
- Procedimento avanti la Corte dei Conti: la riservatezza dei dati è garantita sino alla chiusura della fase istruttoria.
- Procedimento disciplinare: i dati non possono essere rivelati qualora la contestazione disciplinare si basi su elementi emersi grazie alle indagini interne. Qualora invece la contestazione si basi – anche parzialmente – sulla segnalazione, l'identità del *whistleblower* viene rivelata nella misura in cui sia necessario conoscerla per la migliore difesa del soggetto accusato.

Nel momento in cui l'identità viene comunicata a soggetti terzi ai fini di legge, ne viene data immediata segnalazione al segnalante.

Invece, nei casi in cui la divulgazione dell'identità non è prevista dalle norme ma potrebbe essere utile per svolgere al meglio le indagini in merito a quanto denunciato, viene previamente richiesto un consenso scritto del *whistleblower*.

Devono, inoltre, essere rispettati i principi di minimizzazione e di limitazione della conservazione: ciò vuol dire che i dati vengono trattati nei limiti strettamente necessari per la gestione della segnalazione, e vengono eliminati nel momento in cui vi è certezza che non vi sarà più necessità degli stessi.

5.5.9. Le tutele previste per il segnalante.

Le forme di tutela previste per chi effettua una segnalazione mediante il canale interno sono:

- divieto di ritorsione;
- misure di sostegno;
- misure amministrative e giurisdizionali di protezione;
- limitazione della responsabilità;
- sanzioni amministrative in caso di ritorsione.

Nello specifico:

- divieto di ritorsione:

Non possono essere attuate rappresaglie nei confronti del segnalatore. È una forma di tutela che opera dal lato giuslavoristico, non solo nei confronti del segnalatore, ma anche del facilitatore, dei familiari legati da un solido legame affettivo e dei parenti (c.d. divieto di vendette trasversali).

Viene definito ritorsione “*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*”.

Vengono ricondotti nella dizione di ritorsioni (e sono quindi vietati) i seguenti atti:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti;
- retrocessione di grado o mancata promozione;
- mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro;
- sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- adozione di sanzioni, disciplinari o di altra natura;
- coercizione, intimidazione, molestie, ostracismo;
- discriminazione o trattamento sfavorevole;
- mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, qualora sussistesse una legittima aspettativa alla conversione;
- mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui *social media*, o pregiudizi economico-finanziari – compresa la perdita di redditi o di opportunità economiche;
- inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale, formale od informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- annullamento di una licenza o di un permesso;
- richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Opera, inoltre, quella che viene definita “presunzione di ritorsività”: qualora vengano messi in atto i comportamenti in oggetto, sarà onere del datore di lavoro (o del superiore gerarchico che li ha attuati) dare prova che siano fondati su una valida motivazione che prescinde dalla segnalazione previamente effettuata.

Sarà possibile quindi per il *whistleblower* procedere giudizialmente per far dichiarare nulli od inefficaci gli eventuali atti ritorsivi posti in essere nei suoi confronti, nonché per richiedere il risarcimento del danno patito.

- Protezione amministrativa dalle ritorsioni.

Nel caso in cui vengano attuate delle misure ritorsive, il *whistleblower* può richiedere una tutela amministrativa all'ANAC, che sarà chiamata ad irrogare delle sanzioni nel caso in cui accerti la presenza di comportamenti lesivi a carico del segnalante.

Tale segnalazione può essere presentata non solo dal segnalatore, ma anche da soggetti terzi (facilitatore, colleghi, familiari...).

Nel caso in cui si accerti la sussistenza di misure ritorsive avverso un dipendente del settore privato, l'ANAC è tenuta a darne pronta comunicazione all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

ANAC, con l'ausilio dell'Ispettorato Nazionale, provvederà a somministrare all'Ente le sanzioni amministrative che verranno ritenute più opportune.

5.5.10. La responsabilità del segnalante.

A chiusura, si deve ricordare come il *whistleblower* sia chiamato ad eseguire le proprie segnalazioni sempre utilizzando la buona fede.

Nel caso in cui venga appurato che il segnalatore ha agito mosso dall'intento di diffamare o calunniare un soggetto terzo, non solo non potranno operare le garanzie di cui al D.Lgs. 24/2023 ma lo stesso sarà chiamato a rispondere delle proprie condotte tanto sul piano civile quanto su quello penale.

Nello specifico, al fine di far decadere le suindicate garanzie, sarà da ritenersi sufficiente una condanna in primo grado per il reato di calunnia/diffamazione.

Anche ANAC potrà somministrare una sanzione da € 500,00 ad € 2.500,00 nei confronti del Segnalante.

Ed ancora, chiaramente, le tutele previste dalla normativa sul *whistleblowing* verranno a decadere nel momento in cui venga appurata la corresponsabilità del segnalatore nella commissione dell'illecito oggetto di denuncia.

5.5.11. Gestione della procedura e modifiche.

La procedura è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione. È in ogni caso responsabilità del Consiglio di Amministrazione mantenere, aggiornare e/o modificare la presente procedura.

La Società si riserva in ogni caso il diritto di modificare, revocare integralmente o parzialmente tale procedura in qualsiasi momento e senza preavviso.

La conservazione della procedura e delle sue precedenti versioni è a carico della funzione Risorse Umane per conto, e con il coordinamento, dell'Organismo di Vigilanza, per fini di consultazione e per il rilascio di copie autorizzate.

L'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali verificano il rispetto della presente procedura, soprattutto con riferimento al corretto adempimento delle prescritte tutele del segnalante. A tal fine, qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi delle suddette circostanze all'Organismo di Vigilanza ed agli organi sociali che provvederanno ad archiviare e registrare le comunicazioni ricevute e che valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

5.5.12. Pubblicazione della procedura.

La presente procedura è pubblicata nella cartella condivisa presente nel sistema informatico della Società, accessibile a tutti gli utenti aziendali, denominata "Modello Organizzativo 231".

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO.

6.1. Principi generali.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, ai fini di un'efficace attuazione del Modello, risulta essenziale la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello con sanzioni proporzionate e adeguate al rilievo e alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni, alla natura del rapporto tra l'autore della violazione e Co.L.Se.A., nonché al ruolo e alla responsabilità dell'autore.

Poiché le regole di condotta previste nel Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, l'applicazione delle sanzioni prescinde dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale. L'eventuale irrogazione di una sanzione disciplinare deve ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza, equità.

L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza della funzione aziendale preposta, che riferisce all'OdV: l'adeguatezza del sistema sanzionatorio viene costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, che deve essere informato relativamente alle sanzioni comminate e alle circostanze poste a fondamento delle medesime.

Le sanzioni comminabili sono diversificate tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- gravità dell'inosservanza;
- livello di responsabilità, mansione, ruolo e autonomia dell'autore;
- elemento soggettivo della condotta (intenzionalità o negligenza, imprudenza o imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- conseguenze in capo a Co.L.Se.A.;
- eventuale concorso di altri soggetti;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale recidiva dell'autore;
- circostanze quali professionalità, precedenti prestazioni lavorative, precedenti disciplinari, nonché altre circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata tenendo conto dei seguenti criteri: tempi e modi di realizzazione, presenza e intensità dell'elemento intenzionale, entità del danno o del pericolo per Società e dipendenti, prevedibilità delle conseguenze, circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

In generale, le sanzioni disciplinari possono essere ricondotte a comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa o una trasgressione dolosa delle prescrizioni impartite dal Modello o dal Codice Etico, che possono concretizzarsi nei seguenti comportamenti (riportati a titolo di esempio):

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti nelle procedure previste dal Modello;

- mancato rispetto delle procedure aziendali concernenti l'evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire trasparenza e verificabilità della medesima;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure o impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ai soggetti preposti (incluso l'OdV);
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema di deleghe;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sui comportamenti dei sottoposti in relazione all'ottemperanza circa i principi contenuti nelle procedure previste dal Modello;
- la segnalazione, effettuata con dolo o colpa grave, di un illecito o di una violazione nell'ambito del sistema di *whistleblowing* adottato dalla Società, che si riveli infondata.

Sono soggetti al presente sistema disciplinare gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con Co.L.Se.A., nell'ambito dei rapporti medesimi. Co.L.Se.A., ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970), si impegna a rendere conoscibile a tutti i Destinatari il presente sistema disciplinare attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

6.2. Sanzioni per i lavoratori dipendenti.

Per quanto riguarda il personale dipendente, i comportamenti tenuti in violazione delle regole comportamentali previste dal Codice Etico e dal Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 del Codice civile e, dunque, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni comminabili e alle modalità di esercizio del potere disciplinare la Società si attiene al pieno rispetto del codice disciplinare aziendale, nonché delle norme e delle procedure di settore vigenti (art. 7 Statuto dei Lavoratori, CCNL e Contratti Integrativi Aziendali applicabili).

Nel caso di notizia di possibile violazione del Modello, viene promossa un'azione disciplinata finalizzata all'accertamento della medesima: viene contestato al dipendente l'addebito, garantendo al medesimo un congruo termine di replica e la possibilità di audizione. Se la violazione viene accertata, viene comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità.

Al personale dipendente possono essere comminate le sanzioni previste dal CCNL applicabile quali, a titolo di esempio:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta;
- multa sino alla misura massima prevista dal CCNL;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione sino alla misura massima prevista dal CCNL;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Ad ogni modo, in generale, incorre in provvedimenti disciplinari conservativi il dipendente che violi le disposizioni del Modello e della documentazione che ne costituisce parte integrante o adotti, nello svolgimento di attività a rischio, comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nel Modello: tali comportamenti, infatti, palesano una mancata esecuzione degli ordini impartiti. Incorre, invece, in provvedimenti disciplinari risolutivi il dipendente che, nello svolgimento di attività a rischio, adotti un comportamento non conforme o palesamente in contrasto rispetto alle disposizioni del Modello e alla documentazione che ne costituisce parte integrante: tali comportamenti, infatti, palesa una mancanza di diligenza e disciplina tale da ledere il rapporto fiduciario. L'eventuale applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, inoltre, implica un grave danno causato dal dipendente, che non consente di proseguire il rapporto di lavoro neppure in via temporanea.

6.3. Sanzioni per i Dirigenti.

Relativamente ai Dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario in essere con il datore di lavoro, in caso di violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice Etico, o di adozione di un comportamento agli stessi non conforme nell'ambito dello svolgimento di attività a rischio, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad assumere nei confronti del responsabile i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le medesime costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Se la violazione è tale da far venire meno il rapporto fiduciario, è comminabile la sanzione del licenziamento per giusta causa.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL per i dirigenti applicato e saranno adottate nel pieno rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e dei criteri di proporzionalità e adeguatezza.

6.4. Sanzioni nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.

In caso di violazioni del Modello, delle procedure e/o del Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione della Società o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali assumeranno le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo ove necessario l'Assemblea. Si applicano gli articoli 2392 e 2407 del Codice civile.

6.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazione del Modello, delle procedure e/o del Codice Etico da parte di uno o più componenti dell'OdV, gli altri componenti o qualsiasi Amministratore o Sindaco informano il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale. Tali organi provvedono alla contestazione della violazione e prendono atto delle eventuali argomentazioni difensive ed assumono le opportune iniziative.

6.6. Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi.

Per quanto riguarda i soggetti terzi aventi relazioni d'affari con Co.L.Se.A., l'inosservanza del Modello, delle procedure e/o del Codice Etico (o di specifiche clausole sulle regole di condotta) può, se del caso, costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico; è in ogni caso fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per i danni subiti dalla Società.

Se la Società decide di non procedere alla risoluzione del contratto, ne viene data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

7. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.

Per un'efficace attuazione del Modello Co.L.Se.A. ha predisposto uno specifico piano di comunicazione e formazione, volto ad assicurare un'ampia diffusione ai Destinatari dei principi e delle procedure previste attraverso attività gestite dalla funzione aziendale competente (Responsabile Risorse Umane).

Anzitutto, la diffusione del Modello e l'attività di informazione al personale viene attuata, al momento dell'assunzione, attraverso la consegna di un'apposita informativa e delle procedure aziendali riferibili.

Il Modello, inoltre, è pubblicato nel sito internet della Società, mentre le procedure sono disponibili a livello aziendale.

Quanto alla formazione, Co.L.Se.A. ha predisposto programmi adeguati all'utenza cui sono destinati e ai rischi connessi all'esercizio di ciascuna attività. L'attività di formazione – che riguarda la responsabilità amministrativa degli enti, i principi e le finalità del Modello e le procedure ad esso riferibili – ha frequenza obbligatoria ed è adeguatamente documentata e monitorata (attraverso l'apposizione della firma di presenza / l'effettuazione di test di apprendimento). L'attività di formazione ed avviene tramite corsi tenuti online o in aula.

È compito dell'Organismo di Vigilanza controllare che l'attività formativa sia costantemente attuata in funzione delle novelle normative e/o delle modifiche operative, nonché di vigilare sull'effettiva fruizione degli stessi: in tale contesto, dunque, il Responsabile Risorse Umane mette a disposizione dell'OdV il piano di formazione e provvede ad informarlo periodicamente circa il grado di partecipazione e l'esito dei test di valutazione.

Infine, ai soggetti esterni alla Società (quali appaltatori, collaboratori, consulenti, ecc.) sono fornite informative relative alle politiche aziendali e alle procedure interne adottate da Co.L.Se.A. in conformità al Modello e al Codice Etico. Laddove possibile, nei rapporti contrattuali con i predetti soggetti sono inserite specifiche clausole disciplinanti le conseguenze della mancata ottemperanza alle disposizioni previste dal Modello e/o dal Codice Etico.

8. APPROVAZIONE, MODIFICA E ATTUAZIONE DEL MODELLO.

Ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, al quale è pertanto rimessa la responsabilità di adottare, mediante apposita delibera, il Modello.

Il Modello di Co.L.Se.A. è adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 26.10.2022.

Le successive modifiche e/o integrazioni del Modello, nel caso di novelle legislative, di significative violazioni delle prescrizioni e/o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, sono rimesse al medesimo Consiglio di Amministrazione, che le adotta con apposite delibere.

È ad ogni modo riconosciuta all'Amministratore Delegato la facoltà di apportare al testo modifiche o integrazioni di carattere formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza.

È compito del Consiglio di Amministrazione, il quale si avvale del supporto dell'OdV, provvedere ad una efficace attuazione del Modello, mediante la valutazione e l'approvazione delle azioni necessarie a tal fine. Il Consiglio di Amministrazione deve altresì provvedere all'aggiornamento delle aree di attività aziendale sensibili e delle parti speciali del Modello, relativamente alle esigenze di adeguamento che dovessero rendersi necessarie, anche attraverso l'operato dell'OdV a cui compete la concreta verifica circa la necessità od opportunità di provvederne all'aggiornamento.

In ogni caso, il Modello viene tempestivamente integrato e modificato nel caso di:

- significative violazioni delle prescrizioni, che abbiano evidenziato l'inefficacia del Modello a prevenire i reati presupposto;
- significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

L'efficace e concreta attuazione del modello, dunque, è garantita dai responsabili delle varie strutture organizzative in relazione alle attività svolte e dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio dei propri poteri di iniziativa e di controllo.

PARTE SPECIALE

1. INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, Co.L.Se.A. attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto in cui opera (*Control e Risk Self Assessment*), ha identificato le aree a rischio nell'ambito delle quali possono essere commessi potenzialmente i reati tra quelli previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 così identificate, sono suddivise per tipologia di reato ed elencate nella presente Parte Speciale.

La Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 definisce i principi generali che devono guidare la Società nell'individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello 231 nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Allo scopo di prevenire o di diminuire (nella massima misura possibile) il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001, Co.L.Se.A., oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito specifici *protocolli di prevenzione* per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili all'Ente.

Con riferimento a ciascuna delle aree a rischio in parola sono, inoltre, individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello 231 per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché quest'ultimo possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili.

Tali **principi** possono essere così sintetizzati:

- a) **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzati a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, cosicché che sia in ogni momento consentita l'attività di verifica e di controllo. L'attività di verifica e controllo deve, a sua volta, essere documentata attraverso la redazione di verbali;

- b) **separazione di compiti e funzioni:** non deve esservi identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;

- c) **attribuzione delle responsabilità:** sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente di Co.L.Se.A.;

Inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Azienda;

- d) **poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;

- e) **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;

- f) **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato. È altresì consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

È individuato un responsabile (*Key Officer*) che garantisca il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, ne curi l'aggiornamento e informi l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale.

a. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del presente Modello di organizzazione e di gestione 231 adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel M.o.G. di Co.L.Se.A. ai principi contenuti nel Codice Etico al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che deve intendersi interamente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo riportati nei Protocolli della presente Parte Speciale.

b. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti principi generali di controllo:

- a) la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto e nel Codice Etico di Co.L.Se.A.;
- b) sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- c) sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- d) sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- e) le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;

- f) l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- g) non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- h) per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili è individuato un responsabile interno per l'attuazione dell'operazione (*Key Officer*), che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il *Key Officer*:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'O.d.V. di ogni criticità o conflitto di interessi;
 - è tenuto a trasmettere periodicamente all'O.d.V. idonei *reports*, così come definiti nella Procedura "*Flussi informativi verso l'O.d.V.*" alla quale si fa rinvio, atti ad informare l'OdV in merito ai principali profili di rischio ed i relativi presidi di controllo;
 - può interpellare l'O.d.V. in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.
- i) l'accesso ai dati di Co.L.Se.A. avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e al d.lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy);
- j) i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente.

L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, nonché all'Organismo di Vigilanza;
- k) la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l) i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- m) i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- n) tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- o) l'Organismo di Vigilanza verifica che i regolamenti ed informative che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

c. Principi specifici di comportamento

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie di reati, cioè:

- a) Parte Speciale 1 – Reati Ambientali;
- b) Parte Speciale 2 – Sicurezza e salute;
- c) Parte Speciale 3 – Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- d) Parte Speciale 4 – Reati contro l'industria e il commercio;
- e) Parte Speciale 5 – Reati Societari;
- f) Parte Speciale 6 – Reati Tributari;
- g) Parte Speciale 6 – Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è irregolare;
- h) Parte Speciale 7 – Reati Informatici e Trattamento Illecito dei Dati;
- i) Parte Speciale 8 - Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, compreso il Reato di Autoriciclaggio

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, ossia, rispettivamente:

- *reati associativi, i delitti di criminalità organizzata¹², delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico* (art. 24ter e art. 25quater),
- *falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento¹³* (art. 25bis),
- *delitti contro la personalità individuale* (art. 25quinquies),
- *pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (art. 25quater.1),
- *delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25novies),
- *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria* (art. 25decies),
- *razzismo e xenofobia* (art. 25terdecies),
- *reati di contrabbando* (art. 25sexiesdecies),
- *delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti* (art. 25octies.1),

si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali ipotesi di reato possa essere diminuito (sino a renderlo trascurabile) aderendo alle regole di comportamento previste nel presente Modello 231 e alle disposizioni contenute nel Codice Etico adottato da Co.L.Se.A.

Inoltre, si ritiene che le seguenti ipotesi di reato non possano essere commesse:

- *abusi di mercato* (art. 25sexies), giacché Co.L.Se.A. non è ente quotato nei mercati che fanno ricorso al pubblico ovvero ai mercati regolamentati né è controllata da tali società;

¹² La Società adotta la *policy* di Gruppo “*Politiche di conformità commerciale*”, che prevede una serie di limitazioni, controlli, verifiche, ai fini della commercializzazione in Paesi a rischio.

¹³ E, segnatamente i soli delitti di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.); alterazione di monete (art. 454 c.p.); spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.),

- *frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati* (art. 25^{quaterdecies}), poiché i comportamenti integranti i relativi reati non rientrano tra le attività d'impresa svolte da Co.L.Se.A.;
- *frodi filiera degli oli* (Legge n. 9/2013): poiché l'attività integrante i relativi reati non rientra tra le attività d'impresa svolte da Co.L.Se.A.

3. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME IN VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO

Presso Co.L.Se.A. si svolgono contenuti processi di produzione e commercializzazione che comportano il sostenimento di rischi opportunamente mappati dai Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) predisposti per ciascun stabilimento.

Sulla base della analisi condotte, sono considerati applicabili a Co.L.Se.A. i delitti di omicidio colposo e di lesione personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3.1 INTRODUZIONE E FUNZIONE DEL REATO DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE

Termini relativi alle norme per la salvaguardia della salute e sicurezza sul lavoro

ASPP o Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

I soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del Decreto Sicurezza designati per l'espletamento dei compiti rientranti nel Servizio di Prevenzione e Protezione.

Datore di Lavoro

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. È responsabile di provvedere all'attuazione di tutti gli obblighi fissati dal D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. Gli obblighi non delegabili sono i seguenti:

- *La valutazione di tutti i rischi e la conseguente elaborazione del documento (Art. 28 Del D.Lgs.n.81/08)*
- *La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi*

Decreto Sicurezza

Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".

Dirigente

Il soggetto che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando sulla stessa. In Colsea si identifica con il legale rappresentante.

DUVRI o Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze

Il documento redatto dal datore di lavoro committente contenente una valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione ai sensi dell'art. 26 del Decreto Sicurezza. In Colsea va valutata l'ipotesi di gestione del DUVRI per i consorziati, o almeno di comunicazione dei rischi.

DVR o Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento redatto dal datore di lavoro contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro ed i criteri per la suddetta valutazione, l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale conseguente a tale valutazione, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del medico competente che abbia partecipato alla valutazione del rischio, nonché l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione.

Lavoratori

Soggetti che svolgono un'attività lavorativa nell'ambito della struttura organizzativa della società e contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Per Colsea si identificano come assimilabili ai lavoratori i consorziati diretti.

Medico Competente

Il medico preposto all'attività di sorveglianza sanitaria. Il medico deve inoltre possedere uno dei titoli e dei requisiti formali e professionali indicati nel decreto sicurezza che collabora con il datore di lavoro, secondo quanto previsto all'Art.29 del D.Lgs.n.81/08 e s.m.i., ai fini della valutazione dei rischi e al fine di effettuare la sorveglianza sanitaria (di cui all'Art. 41 del D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.) ed adempiere tutti gli altri compiti di cui al decreto sicurezza.

Preposto

Il soggetto che in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. In Colsea è necessario identificare chiaramente tale figura, che è comunque la persona che presiede alle attività sul posto.

Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

I reati di cui all'Art. 25-septies del D.Lgs.n.231/2001, ovvero l'omicidio colposo (Art. 589 c.p.) e le lesioni personali colpose gravi o gravissime (Art. 590 terzo comma c.p.) commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

RLS o Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Soggetto eletto o designato per rappresentare i lavoratori in relazione agli aspetti della salute e sicurezza sul lavoro. Ove non nominato dai lavoratori occorre far riferimento al rappresentante di lavoratori territoriale.

RSPP o Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il soggetto responsabile del servizio di prevenzione e protezione nominato dal datore di lavoro a cui risponde secondo quanto previsto dall'Art. 33 del

D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

Sorveglianza Sanitaria

L'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali, ed alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

SPP o Servizio di Prevenzione e Protezione

L'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla società finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali.

SLL

Salute e sicurezza dei lavoratori.

Addetto al Primo Soccorso e addetto alla prevenzione incendi

Soggetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

3.2 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL REATO DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE

I reati contro la persona sono ipotesi aggravate dei delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose.

Tale aggravante consiste nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, sussiste non soltanto quando sia contestata la violazione di specifiche norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, ma anche quando la contestazione ha per oggetto l'omissione dell'adozione di misure e/o accorgimenti per la più efficace tutela dell'integrità fisica dei lavoratori e, più in generale, la violazione di tutte le norme che, direttamente o indirettamente, tendono a garantire la sicurezza del lavoro in relazione all'ambiente in cui deve svolgersi.

3.3 LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D.LGS. N. 231/2001

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro indicati all'art. 25 septies del Decreto.

Tale articolo, originariamente introdotto dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123, e successivamente sostituito ai sensi dell'art. 300 del Decreto Sicurezza, prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive agli Enti i cui esponenti commettano i reati di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 terzo comma (lesioni personali colpose gravi o gravissime) del Codice penale, in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Le fattispecie delittuose inserite all'Art. 25-septies riguardano unicamente le ipotesi in cui l'evento sia stato determinato non già da colpa di tipo generico (e dunque per imperizia, imprudenza o negligenza) bensì da “colpa specifica” che richiede che l'evento si verifichi a causa della inosservanza delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il Consiglio dei Ministri in data 1° aprile 2008 ha approvato il d.lgs. n. 81/08 attuativo della delega di cui all'art. 1 della L. 3 Agosto 2007 n. 123 in materia della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro modificato dal d.lgs. n. 106, 3 Agosto 2009 “*Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. n. 81/08*”.

3.3.1 OMICIDIO COLPOSO (ART. 589 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di "Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona".

I soggetti che possono rispondere del reato sono tutti i soggetti tenuti ad osservare o far osservare le norme di prevenzione o protezione, vale a dire i datori di lavoro, i dirigenti, i preposti, i soggetti destinatari delle deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro nonché i medesimi lavoratori.

La colpa, nel caso che ci interessa, consiste nell'avere il soggetto agito in violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro o meglio nella mancata adozione delle misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico scientifiche.

Se il reato in oggetto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena è della reclusione da due a sette anni.

Le misure di sicurezza vanno intese sia in senso statico vale a dire quale obbligo di adottare le misure di protezione e sicurezza oggettiva, sia in senso dinamico da intendersi come obbligo di formare ed informare i lavoratori circa i rischi propri dell'attività lavorativa nonché sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo.

La colpa per violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, pertanto, può essere ravvisata non solo in caso di violazione delle specifiche norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro ma anche nel caso in cui l'evento (che in caso di omicidio consiste nella morte) dipenda dall'omessa adozione di quelle misure ed accorgimenti imposti all'imprenditore ai fini della tutela dell'integrità fisica e della personalità del lavoratore da differenziare a seconda della tipologia di lavoro e tenendo conto della tecnica e dell'esperienza (art. 2087 del Codice civile).

L'ente risponde, ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, qualora abbia tratto un vantaggio dall'evento dannoso che può consistere, ad esempio, in un risparmio di costi o di tempi per non aver adottato le misure di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro risponde, ad esempio, di omicidio colposo nel caso in cui la morte sia derivata dall'inosservanza delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro qualora l'evento della morte si sia verificato nei confronti di un dipendente oppure di un soggetto estraneo all'ambiente di lavoro purché la presenza sul luogo di lavoro non sia eccezionale o atipica.

3.3.2 LESIONI PERSONALI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME (ART. 590, COMMA 3 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di "*Chiunque cagiona per colpa una lesione personale*".

La colpa richiesta dall'art. 25septies del d.lgs. n. 231/2001, consiste nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e di igiene e sicurezza. L'ente risponde ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 sia per le ipotesi di lesioni gravi che per i casi di lesioni gravissime qualora abbia tratto un vantaggio concreto da intendersi, ad esempio, come già si è detto, quale una riduzione dei costi per approntare le misure di sicurezza richieste dalla normativa vigente o, comunque, dovute in considerazione delle nuove acquisizioni tecnologiche.

Il delitto, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relativi all'igiene del lavoro o che abbiamo determinato una malattia professionale, è perseguibile d'ufficio.

Se il reato è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da 500 euro a 2.000 Euro e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

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

Ai sensi del comma 1 dell'Art. 583 cod. penale, la lesione è considerata **grave** nei seguenti casi:

1. Se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni.
2. Se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Ai sensi del comma 2 dell'Art. 583 cod. penale, la lesione è considerata invece **gravissima** se dal fatto deriva:

1. Una malattia certamente o probabilmente insanabile.
2. La perdita di un senso.
3. La perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella.
4. La deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

Esclusione della responsabilità amministrativa della società

Come già indicato nella Parte Generale del Modello, il d.lgs. n. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al Decreto.

Pertanto, nella predisposizione del Modello e nella definizione degli standard di controllo la società ha tenuto conto:

- Delle previsioni del Decreto
- Della vigente disciplina legislativa della prevenzione dei rischi lavorativi
- Della Norma UNI 45001
- Delle Linee Guida Confindustria
- Dell'Art. 30 del d.lgs. n. 81/2008

3.4 LE SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO (ART.55 D.LGS. N. 81/08)

Per entrambe le fattispecie delittuose sopra indicate – ossia omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime – gli enti sono soggetti ad una sanzione pecuniaria fino a 1000 quote (si consideri a tal riguardo che il valore di ogni quota può essere determinato, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, tra un minimo di 258 e un massimo di 1549 euro).

Perché si venga a configurare la responsabilità amministrativa della società ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, l'art. 5 del Decreto medesimo esige però che i reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio (ad esempio in termini di risparmi di costi per la salute e sicurezza sul lavoro) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

L'ente non risponde se le persone hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Nel caso di condanna per uno dei reati sopra indicati, la società potrebbe essere assoggettata anche ad una sanzione interdittiva per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Tali sanzioni interdittive possono consistere in:

- Interdizione dall'esercizio dell'attività
- Sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- Divieto di contrattare con la pubblica amministrazione salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi
- Divieto di pubblicizzare beni o servizi

3.5 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RELATIVE AI REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE COMMESSE

Le principali aree aziendali a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25 septies del d.lgs. n. 231/01 sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche dell'attività produttiva.

Tuttavia, come precisato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/01, non è possibile individuare e limitare a priori alcun ambito di attività, dal momento che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

In altri termini oggetto della presente Parte Speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

Il Modello, pertanto, prevede un costante aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), fornendo così evidenza del suo continuo adeguamento e della sua completezza. Nel caso in questione il documento deve essere aggiornato e tenere conto delle interferenze tra le varie aziende operanti nei diversi siti, sia in maniera saltuaria che in maniera stabile.

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché

le regole contenute nel Modello e nella parte speciale del presente Modello.

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree di operatività ritenute più specificamente a rischio per la società risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- Attività di ufficio svolta dal personale dipendente, in particolare per ciò che concerne l'utilizzo di videoterminali e la circolazione all'interno delle aree.
- Attività svolta da personale esterno presso la sede della società, quali fornitori di servizi in base a contratti di appalto, d'opera o di somministrazione (di cui all'Art. 26 del Decreto Sicurezza), ma anche dagli associati che usufruiscono dei servizi.

Nell'ambito delle suddette aree di operatività, in virtù della probabilità che in tali contesti l'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza sul lavoro possa determinare uno degli eventi dannosi di cui all'art. 25 septies, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- Determinazione delle procedure interne in tema di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza e a garantire una corretta gestione di tutti gli adempimenti posti in capo a ciascun destinatario così come disposti dal Decreto Sicurezza e dalla normativa primaria e secondaria ad esso collegata.
- Attribuzione di responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
 - Attribuzioni di compiti e doveri in capo a ciascun Destinatario
 - Attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente
- Individuazione dei pericoli all'interno della sede dell'azienda e valutazione dei rischi, con particolare riferimento a:
 - Stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)
 - Valutazione dei rischi delle interferenze
 - Gestione dei contratti di appalti e di servizio
- Sensibilizzazione di tutti i soggetti che, a diversi livelli, operano nell'ambito della struttura aziendale attraverso un'adeguata attività di informazione e la programmazione di piani di formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione, in particolare per ciò che concerne:
 - L'aggiornamento delle misure in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza al fine della salute e sicurezza sul lavoro
 - La gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, attraverso l'eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari

3.6 ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

In relazione alle descritte attività sensibili, si ritengono particolarmente coinvolti alcuni organi e funzioni aziendali.

Gestione personale

In relazione all'attività di gestione dei Dipendenti relativamente ad eventuali provvedimenti disciplinari ed agli adempimenti infortunistici.

Ufficio Formazione

Per attività di informazione e la programmazione di piani di formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, viene gestita sempre dall'ufficio personale.

Consiglio di Amministrazione

Con riferimento all'approvazione del budget annuale di spesa in particolare per ciò che concerne i costi per la sicurezza.

In qualità di Datore di Lavoro della società secondo la definizione di cui al Decreto Sicurezza, in relazione all'adempimento di tutti i compiti non delegabili a lui attribuiti dal suddetto decreto (e dunque, a titolo esemplificativo, attività di valutazione dei rischi e predisposizione del relativo Documento di Valutazione dei Rischi o valutazione dei rischi delle interferenze), nonché in merito all'inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori attraverso l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Lavoratori

In particolare, con riferimento ai soggetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione delle emergenze e, in generale, con riferimento a tutti, in merito all'osservanza delle norme poste a tutela dell'incolumità propria e altrui. In Colsea vanno considerati lavoratori anche tutti gli associati (assimilati).

3.7 PRINCIPI E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Soggetti Apicali o in Posizione Apicale, dipendenti, collaboratori, fornitori della società nonché, nella misura in cui non rientrino in queste definizioni, dalle figure rilevanti di cui al successivo paragrafo (*Destinatari*).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari si attengano – in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della società – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella medesima Parte Speciale al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori, così come individuati dal Decreto Sicurezza, si prevede quanto segue:

- La gestione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione aziendale

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, i valori, le politiche e le procedure aziendali nonché le regole contenute nel Modello e nella presente parte speciale del Modello.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività e in generale, delle proprie funzioni, gli amministratori, gli organi sociali, i lavoratori, i collaboratori e le controparti contrattuali che operano in nome e per conto della Società, devono conoscere e rispettare:

- Leggi e regolamenti in tema di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro
- Il Codice Etico
- Il presente Modello
- Le procedure / linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- Conoscibilità all'interno della Società.
- Delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri.
- Descrizione delle linee di riporto.

Nello specifico, la Società è dotata di una struttura organizzativa in conformità a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente.

In coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Azienda sono stati definiti i compiti e le responsabilità in materia di SSL a partire dal Datore di Lavoro fino al lavoratore.

La Società, come previsto dal d.lgs. n. 81/2008, deve garantire il rispetto delle normative in tema di tutela della SSL, di tutela dell'ambiente nonché assicurare in generale un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività, anche attraverso:

- Una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- La programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione e condizioni lavorative e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- Il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro
- L'eliminazione/riduzione al minimo dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, privilegiando gli interventi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso
- Il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- Il controllo sanitario dei lavoratori, con particolare riguardo ai rischi specifici
- Attività di informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, dei dirigenti e dei preposti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro
- La partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti
- La programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione del Codice Etico e di buone prassi
- La formalizzazione di istruzioni adeguate ai lavoratori
- L'uso di segnali di avvertimento e sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti
- La definizione di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato

Le misure relative alla SSL non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

Nella scelta dei fornitori di beni o servizi, ivi inclusi in materia di SSL, devono essere privilegiati l'affidabilità del fornitore e la sua capacità di assolvere correttamente alle obbligazioni assunte, oltre al rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta.

È fatto espresso divieto di:

- Modificare o disattivare, senza autorizzazione i dispositivi di protezione individuali o collettivi
- Modificare o togliere, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Fabbricare, acquistare, noleggiare e utilizzare impianti, macchine, attrezzature o altri mezzi tecnici, inclusi dispositivi di protezione individuali e collettivi, non adeguati o non rispondenti alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza
- Accedere ad aree di lavoro a cui non si è autorizzati
- Svolgere di propria iniziativa operazioni che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

3.8 PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI RELATIVI ALLA REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, etc.) gli amministratori, gli organi sociali, i lavoratori, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e le controparti contrattuali che operano in nome e per conto della società, nello svolgimento delle attività sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25septies, al rispetto della normativa vigente, delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività a rischio.

Tali regole e procedure sono contenute in una struttura documentale articolata in:

- Istruzioni di lavoro
- Registrazioni relative agli aspetti inerenti alla SSL tra le quali i registri di dati specifici
- La formazione, i risultati dei monitoraggi ed i risultati dei riesami
- Altri documenti (legislazione, norme tecniche, etc.)

In particolare, intende descrivere le interazioni della Politica e degli obiettivi in materia di sicurezza sul lavoro fornendo anche un orientamento in merito alla documentazione del sistema stesso

La Società rivolge particolare attenzione all'esigenza di garantire il rispetto dei seguenti principi:

- Devono essere formalmente identificate e documentate le responsabilità in materia di SSL, attraverso disposizioni organizzative e deleghe specifiche rilasciate da parte dei soggetti competenti e comunicate ai terzi interessati.
- Deve essere nominato il Medico Competente, devono, altresì, essere definiti appositi e adeguati flussi informativi verso il Medico Competente in relazione ai processi ed ai rischi connessi all'attività produttiva.
- Devono essere tempestivamente identificati e valutati dal Datore di Lavoro i rischi per la SSL ivi compresi quelli riguardanti i lavoratori esposti a rischi particolari, deve, inoltre, essere tenuta in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dei locali e delle aree di lavoro, l'organizzazione del personale, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività e nei relativi cicli di protezione. La valutazione dei rischi deve essere documentata attraverso l'elaborazione, ai sensi della normativa prevenzionistica vigente, di un DVR che contenga quanto prescritto all'art. 28 del d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.
- Il DVR deve essere elaborato dal DDL in collaborazione con il RSPP e il medico competente. Il DVR deve essere custodito presso il sito di riferimento ed aggiornato periodicamente e comunque in occasione di modifiche dell'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. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate.
- La valutazione del rischio deve essere condotta sviluppando il criterio di analisi dei rischi per singola fonte, identificata dalle norme di legge o ragionevolmente prevedibile, individuando nel documento di metodica le modalità di esecuzione. Il documento di metodica è quindi il punto di riferimento per la rappresentazione della

metodologica di tutti i rischi, a cui fanno riferimento:

- Le schede di valutazione del rischio specifica per mansione, sulla base del processo lavorativo e dell'organizzazione presente, atte ad evidenziare i rischi presenti per singole fasi o gruppi di fasi lavorative, e le misure tecniche, organizzative e formative messe in atto per la loro prevenzione
 - Le relazioni tecniche, redatte a supporto dei rischi di mansione, atte a valutare o i rischi presenti nei vari ambienti riferibili alla generalità dei presenti (ad es. rischio incidente rilevante, etc.) o rischi specifici e ben definiti ma relativi ad un esiguo numero di mansioni
- Ai fini della gestione delle emergenze, della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, devono essere adottate adeguate misure, che prevedano:
 - Lo svolgimento e la documentazione di periodiche prove di evacuazione ossia delle simulazioni ove vengono provate le interazioni fra le varie strutture aziendali preposte, le modalità di evacuazione, le modalità di comunicazione, etc.
 - La definizione e adozione di adeguate misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, con particolare riferimento all'elaborazione e periodico aggiornamento, a cura del Servizio di Protezione e Prevenzione, del Piano di sicurezza e di gestione dell'emergenza, testato periodicamente
 - L'identificazione di lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso, gestione delle emergenze e antincendio che intervengono in funzione dell'area oggetto dell'emergenza
 - La programmazione delle verifiche e delle manutenzioni relative alle apparecchiature antincendio e la regolare tenuta Registro dell'Antincendio
- Devono essere organizzati i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze.
- A seguito della valutazione dei rischi e secondo il programma di sorveglianza sanitaria devono essere individuate, in collaborazione con il medico competente e SPP, le mansioni che necessitano di sorveglianza sanitaria periodica, con riferimento ai requisiti espressamente stabiliti dalla legge, ovvero risultanti da altri criteri/metodologie disponibili.
- Gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza di almeno un giorno devono essere tempestivamente, accuratamente e cronologicamente annotati in apposito registro, redatto conformemente al modello approvato con Decreto del Ministero del Lavoro.
- Devono essere predisposte apposite procedure interne volte a definire le modalità ed i termini per l'acquisizione e la trasmissione dei dati informativi relativi agli infortuni sul lavoro.
- Deve essere definito, documentato, monitorato e periodicamente aggiornato, un programma di informazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Gli argomenti dell'informazione sono definiti anche in base alle risultanze della valutazione dei rischi e riguardano almeno:
 - I rischi per la salute e sicurezza connessi all'attività dell'impresa in generale
 - Le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate
 - I rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia
 - Le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori
 - I nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente
 - I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure per la lotta all'incendio, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso

A ciascun lavoratore è inoltre fornita, per quanto di competenza, l'informazione specifica per quanto riguarda (sulla base dei risultati della valutazione dei rischi di Colsea):

- Uso delle attrezzature di lavoro
 - Uso dei dispositivi di protezione individuale
 - Segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora
 - Ogni altro fattore di rischio e argomento rilevante ai fini della SSL individuato e definito nel programma di informazione
-
- Deve essere redatto, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato un programma di formazione ed addestramento periodico, con particolare riguardo ai lavoratori neoassunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione in materia di SSL. La formazione e l'addestramento devono essere differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie. Devono essere monitorati ed adeguatamente documentati il regolare svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia di SSL.
 - Deve essere attuato il coinvolgimento di tutti i lavoratori sui temi della SSL con continuità e periodicità.
 - L'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione devono essere periodicamente monitorate. Tali misure devono essere sostituite, modificate o aggiornate qualora ne sia riscontrata l'inefficacia e/o l'inadeguatezza, ovvero in relazione ad eventuali mutamenti organizzativi e dei rischi. È necessario predisporre un piano di esecuzione delle verifiche, che indichi anche le modalità di esecuzione delle stesse, nonché le modalità di segnalazione di eventuali difformità.
 - Il corretto utilizzo, da parte dei lavoratori, dei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite deve essere costantemente monitorato.
 - Il DDL e il RSPP con la partecipazione del Medico competente devono programmare ed effettuare apposite riunioni con i RLS, volte ad approfondire le questioni connesse alla prevenzione ed alla protezione dai rischi. Le riunioni devono essere adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale, il quale dovrà essere inviato all'Organismo di Vigilanza (OdV).
 - Il divieto di fumare in tutti gli ambienti di lavoro deve essere formalizzato e adeguatamente pubblicizzato.
 - Deve essere garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza aziendale (ad esempio, porte tagliafuoco, lampade di emergenza, estintori, etc.). Manutenzioni ordinarie programmate devono essere effettuate sugli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.
 - Deve essere predisposto ed implementato un sistema di controllo interno idoneo a garantire la costante registrazione, anche attraverso l'eventuale redazione di apposita documentazione, delle verifiche svolte dalla Società in materia di SSL. In tale ambito, la Società deve prevedere che l'OdV effettui un'attività di monitoraggio periodica della funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato. A tal fine deve essere inviata all'OdV copia della reportistica periodica in materia di SSL, del verbale della riunione periodica di cui all'Art. 35 del D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.
 - Devono essere previste nel sistema disciplinare e meccanismo sanzionatorio adottato dalla Società, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, apposite sanzioni per la violazione del Modello in materia di SSL.

La Società ha facoltà di integrare, in qualsiasi momento, i principi elencati nel presente paragrafo così come le procedure aziendali vigenti, qualora ritenuto opportuno al fine di garantire la SSL.

Per quanto riguarda Colsea, sulla base della valutazione dei rischi le attenzioni devono essere rivolte principalmente al:

- Rischio incendi
- Rischio traffico
- Rischio interferenza
- Rischio chimico

Si riportano qui di seguito gli adempimenti che, in attuazione dei principi sopra descritti e della normativa applicabile, sono posti a carico delle figure rilevanti, salvo l'obbligo in capo a tutti i destinatari di segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei reati oggetto della presente Parte Speciale sia stato commesso o possa essere commesso

Il Datore di Lavoro

Al datore di lavoro sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- Valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (es. rischi connessi alla differenza di genere, alla provenienza da altri Paesi, etc.) anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; a tal riguardo, nelle scelte operate il Datore di Lavoro dovrà garantire il rispetto degli standard tecnico-strutturali previsti dalla legge.
- Elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi con data certa contenente:
 - Una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa
 - L'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati, a seguito della suddetta valutazione dei rischi
 - Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza
 - L'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere
 - L'indicazione del nominativo del RSPP, degli RLS e del medico competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio
 - L'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il medico competente. La valutazione dei rischi è oggetto di consultazione preventiva con il RLS, e va nuovamente effettuata in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei Lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della Sorveglianza Sanitaria ne evidenzino la necessità.

Nell'ambito della riunione annuale ai fini della sicurezza a cui partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente, gli RLS viene riesaminato, tra gli altri documenti, anche il Documento di Valutazione dei Rischi.

- Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sia esso interno o esterno all'azienda.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti i seguenti altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti,

previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro, il potere di:

- Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria
- Designare preventivamente i Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze
- Fornire ai Lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il medico competente
- Adottare le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
- Adempiere agli obblighi di informazione e formazione di cui ai successivi paragrafi
- Comunicare all'Inail, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- Convocare la riunione periodica di cui all'Art. 35 del Decreto Sicurezza
- Aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- Prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei lavoratori, individuando specifiche figure a ciò deputate
- Adottare provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza

Attualmente in Colsea non sono previste deleghe, tuttavia in relazione a tali compiti, ed a ogni altro compito affidato al datore di lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega, cui deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- Che essa risulti da atto scritto recante data certa
- Che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- Che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- Che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate
- Che la delega sia accettata dal delegato per iscritto

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il datore di lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente informazioni in merito a:

- La natura dei rischi
- L'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive
- La descrizione degli impianti e dei processi produttivi
- I dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione all'interno dell'azienda o incarica persone o servizi esterni assicurandosi che gli ASPP ed i RSPP, da questi nominati, siano in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'Art. 32 del Decreto Sicurezza (es. possesso di un titolo di studio di istruzione secondaria superiore, nonché di un

attestato di frequenza, con verifica di apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, etc.,)

Il SPP provvede a:

- Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'Art. 28 del Decreto Sicurezza e dei sistemi di controllo di tali misure
- Elaborare procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Partecipare, attraverso il RSPP, alla “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi” di cui all'Art. 35 del Decreto Sicurezza
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza
- Informare i lavoratori, a nome e per conto del Datore di Lavoro, sulle tematiche di cui all'Art. 36 del Decreto Sicurezza come indicato nel dettaglio al successivo paragrafo
- Segnalare all'Organismo di Vigilanza la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro

L'eventuale sostituzione del RSPP deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione

Il Medico Competente

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli di cui all' Art. 38 del Decreto Sicurezza e, precisamente:

- Specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica
- Docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro
- Autorizzazione di cui all'articolo 55 del D.Lgs.n.277/91 e successive modifiche che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni

Il Medico Competente provvede a:

- Collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori
- Effettuare le visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti
- Fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informarli sui risultati
- Esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione
- Istituire ed aggiornare, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, le cartelle sanitarie e di rischio, con salvaguardia del segreto professionale
- Visitare gli ambienti di lavoro, congiuntamente al RSPP, redigendo specifico verbale e partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori
- Comunicare, in occasione della “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi” di cui all'Art. 35 del Decreto Sicurezza, i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari, fornendo le informazioni necessarie
- Collaborare all'attività di informazione e formazione dei lavoratori
- Collaborare con il Datore di Lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso

Il Medico Competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il Datore di Lavoro che ne sopporta gli oneri.

Il Datore di Lavoro assicura al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone la piena autonomia.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Sono i soggetti eletti o designati, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Gli RLS:

- Accedono ai luoghi di lavoro
- Sono consultati preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive
- Sono consultati sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso
- Sono consultati in merito all'organizzazione delle attività formative
- Promuovono l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori
- Partecipano alla "riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" di cui all'Art. 35 del Decreto Sicurezza
- Ricevono informazioni e la documentazione aziendale inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelli inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; ricevono altresì, su loro richiesta e per l'espletamento delle loro funzioni, copia del Documento di Valutazione dei Rischi
- Ricevono informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Ricevono un'informazione adeguata e comunque non inferiore a quella prevista per i lavoratori ai sensi dell'Art. 37 del Decreto Sicurezza
- Formulano osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali siano sentiti
- Avvertono il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività
- Possono far ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro

Gli RLS dispongono del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà loro riconosciute; non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei loro confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

In assenza di designazione, viste le particolarità di Colsea, dove i lavoratori di fatto sono gli associati, si deve far riferimento agli RLS Territoriali.

I Lavoratori

È cura di ciascun lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute ed a quella delle altre persone presenti sul luogo

di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite

I lavoratori devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza
- Segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Non compiere di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti
- Contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro

3.9 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO

L'Azienda è tenuta a fornire adeguata informazione ai dipendenti e nuovi assunti, ai lavoratori, agli stagisti circa:

- I rischi specifici dell'impresa
- Le conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente alle prescrizioni di legge e di autoregolamentazione di cui l'azienda si è dotata
- Il ruolo e responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità delle prescrizioni di cui sopra
- Le misure di prevenzione e protezione adottate nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del d.lgs. n. 231/2001

Tale informazione deve essere facilmente comprensibile per ciascun lavoratore, consentendo a ciascuno di acquisire le necessarie conoscenze e deve essere preceduta, qualora riguardi lavoratori immigrati, dalla verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso formativo.

Ciò premesso, l'azienda, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità, capacità e dei rischi cui è esposto ciascun dipendente, fornisce tra l'altro, adeguata informazione ai lavoratori sulle seguenti tematiche:

- Sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, connessi all'attività dell'impresa in generale e su quelli specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta
- Sulle misure di prevenzione e protezione adottate
- Sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro
- Sui nominativi dei lavoratori incaricati delle misure di emergenza e di pronto soccorso, nonché del Medico

Competente

Vista la particolarità dei lavoratori considerati in Colsea, occorre predisporre fogli informativi e sessioni formative anche con mezzi informatici, da far pervenire a tutti gli associati con obbligo di redistribuzione presso i propri dipendenti e/o collaboratori.

Tale attività deve essere integrata, per i nuovi associati, con attività di formazione al primo accesso per il corretto uso della circolazione interna, dei divieti e norme vigenti e del corretto uso del distributore.

Dell'evoluzione di questa attività deve essere data costante comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

3.10 ISTITUZIONE DI FLUSSI INFORMATIVI

Con l'obiettivo di rafforzare l'efficacia del sistema organizzativo adottato dalla società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori e quindi per la prevenzione degli infortuni, la società si organizza per assicurare un adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i lavoratori.

In primo luogo, la società mette a disposizione un apposito sistema di comunicazione, anche su supporto informatico, aziendale attraverso cui ciascun Lavoratore ha la possibilità di conoscere le procedure aziendali in tema di sicurezza e portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico le proprie osservazioni, proposte ed esigenze di miglioramento relative alla gestione della salute e sicurezza in ambito aziendale.

In secondo luogo, la società garantisce a tutti i lavoratori un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati e l'organizzazione di incontri periodici, cui l'Organismo di Vigilanza (anche organizzati in modalità remota viste le caratteristiche di Colsea) ha la facoltà di partecipare, che abbiano ad oggetto:

- Eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza
- Modifiche nella struttura organizzativa per la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Predisposizione di nuove procedure o aggiornamento in merito a quelle esistenti per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- Ogni altro aspetto inerente alla salute e sicurezza dei lavoratori

3.11 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RILEVANTE

La società garantisce che vengano adeguatamente conservati su supporto cartaceo ed informatico, e aggiornati i seguenti documenti:

- La cartella sanitaria, ove prevista, deve essere istituita e aggiornata dal medico competente e custodita dal Datore di Lavoro o comunicazione analoga per i rispettivi associati
- Il registro infortuni e la registrazione dei quasi infortuni (near-miss)
- Verbalizzazione delle visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal medico competente
- Documenti che registrano gli adempimenti espletati in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Documento di Valutazione dei Rischi integrato ("DUVRI")
- Nomina formale del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico

Competente, degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, nonché degli eventuali Dirigenti e Preposti

- Documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti alla realtà aziendale
- Documentazione inerente a regolamenti ed accordi aziendali
- Manuali di istruzione per l'uso di macchine e attrezzature forniti da fabbricanti e/o fornitori, con particolare riferimento alla documentazione riguardante il distributore e il sistema di controllo delle videocamere
- Ogni procedura adottata dall'azienda per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Tutta la documentazione relativa alle attività di cui a Informazione e Formazione, che deve essere conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza

3.12 CONTRATTO DI APPALTO

In particolare, per tutte quelle che sono le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, Colsea predispone e mantiene aggiornato l'elenco delle aziende che operano all'interno dei siti in cui opera con contratto d'appalto o comunque di collaborazione.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto vengono formalizzate in contratti scritti nei quali siano presenti espressi riferimenti agli adempimenti in capo al Datore di Lavoro di cui all'art. 26 del Decreto Sicurezza, tra cui, in via esemplificativa:

- Verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso:
 - Acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato
 - Acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'articolo 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445
- Fornire informazioni dettagliate agli appaltatori circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività
- Cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- Coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori
- Predispone un unico DUVRI che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto o d'opera
- Verificare in fase di gestione del contratto ed esecuzione dei lavori il rispetto delle misure previste di prevenzione e protezione e il rispetto degli adempimenti di legge verso il personale di cui al punto precedente
- Assicurarsi che il personale dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice esponga, in presenza dello specifico obbligo di legge, la tessera di riconoscimento con fotografia, dati anagrafici e indicazione del Datore di Lavoro

Nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, vengono specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro

A tali dati possono accedere, su richiesta, gli RLS e le organizzazioni sindacali dei lavoratori

Infine, nei contratti di appalto viene chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto

CLAUSOLE CONTRATTUALI (c.d. “Clausola 231”)

La Società inserisce, nei contratti con i Collaboratori esterni e con i Partner, un’apposita dichiarazione dei medesimi con cui afferma:

- Di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, nonché dell’adozione da parte della stessa del Modello e del Codice Etico
- Di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Decreto
- Di impegnarsi al rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto, nonché dei principi contenuti nel Modello, nel Codice Etico

Inoltre, nei contratti con i collaboratori esterni e con i partner, viene inserita un’apposita clausola che regola le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi di cui al Modello (ad es. clausole risolutive espresse, penali).

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Nell’espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui alla presente Parte Speciale, i dipendenti sono tenuti, in generale, a conoscere e rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti:

- Organigramma aziendale
- Documento di Valutazione dei Rischi con i relativi documenti integrativi
- Procedure interne di selezione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori di servizi
- Procedure interne finalizzate a garantire il mantenimento di elevati standard di sicurezza nei lavori appaltati a terzi a tutela sia del personale dell’azienda che di quello delle ditte appaltatrici presso la sede aziendale
- Procedure interne per l’informazione e la formazione del personale in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Codice Etico

Tali procedure e i documenti devono essere considerati come parte integrante delle strutture di organizzazione gestione e controllo necessarie per il corretto funzionamento ed efficacia del Modello 231 e sono aggiornati dalle funzioni aziendali e dagli Organi Sociali competenti.

3.13 I CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai compiti e doveri dell’Organismo di Vigilanza ed al suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l’Organismo di Vigilanza effettua dei periodici controlli diretti a verificare il corretto adempimento da parte dei destinatari, nei limiti dei rispettivi compiti e attribuzioni, delle regole e principi contenuti nella presente Parte Speciale e nelle procedure aziendali cui la stessa fa esplicito o implicito richiamo.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l’idoneità delle procedure interne adottate in tema di sicurezza

sul lavoro, la documentazione prevista dal Decreto Sicurezza, il rispetto delle relative formalità, nonché l'adeguatezza dei sistemi dei controlli interni adottati in tale ambito.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza dovrà esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi Sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

Al fine di svolgere i propri compiti, l'Organismo di Vigilanza può:

- Partecipare (anche da remoto) agli incontri organizzati dalla società tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti
- Accedere a tutta la documentazione di cui al precedente paragrafo

L'azienda istituisce altresì a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte.

L'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle attività di cui sopra, può avvalersi di tutte le risorse competenti in Azienda.

L'Organismo di Vigilanza si incontra regolarmente ed almeno semestralmente con il RSPP per una disamina complessiva degli aspetti relativi alle tematiche sulla sicurezza sul lavoro.

4. REATI AMBIENTALI

4.1 INTRODUZIONE E FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE DEI REATI AMBIENTALI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali dell'azienda, nonché dai suoi Collaboratori esterni e dai suoi Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi degli illeciti in essa considerati.

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

- Indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello
- Fornire all'Organismo di Vigilanza e ai Responsabili delle altre funzioni della società, che cooperano con tale organismo, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica

La Società adotta, in applicazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nella presente Parte Speciale, le procedure interne ed i presidi organizzativi atti alla prevenzione dei reati di seguito descritti.

4.2 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEI REATI AMBIENTALI

Si definisce reato ambientale tutte le attività che danneggiano l'ambiente, le quali generalmente provocano o possono provocare un deterioramento significativo della qualità dell'aria, compresa la stratosfera, del suolo, dell'acqua, della fauna e della flora, compresa la conservazione delle specie.

Con la Legge 22 maggio 2015, n. 68, recante “*Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente*” vengono introdotte nell'ordinamento fattispecie di aggressione all'ambiente costituite sotto forma di delitto.

Una innovazione attesa da lungo tempo, nel corso del quale la risposta sanzionatoria a fenomeni criminali di massiccio, quando non irreparabile, inquinamento dell'ecosistema è stata affidata all'utilizzo – sovente discusso e comunque non privo di criticità sia sul piano sostanziale che sotto l'aspetto processuale/probatorio – del cd. disastro “innominato”.

Proprio in funzione della necessità di uscire dalle difficoltà interpretative ed applicative di una norma indiscutibilmente legata ad altri contesti di “disastro”, più immediatamente percepibili sul piano fenomenico, e allo stesso tempo volendo chiudere il cerchio del catalogo sanzionatorio presidiando penalmente ogni livello di alterazione peggiorativa delle matrici ambientali, il legislatore ha dunque introdotto nel codice penale due nuove figure delittuose (**inquinamento** ambientale e **disastro** ambientale), accompagnandole con altre previsioni incriminatrici giudicate necessarie per la tenuta complessiva del sistema e con ulteriori interventi di raccordo con il Codice dell'Ambiente e con la disciplina della responsabilità degli enti.

La presente Parte Speciale, con riferimento ai reati previsti dal d.lgs. n. 121/2011 (di seguito anche “Reati ambientali”) e aggiornati appunto con la Legge 22 maggio 2015, n. 68 illustra i comportamenti che devono essere tenuti dai soggetti che operano nelle relative aree a rischio reato.

4.3 LE FATTISPECIE DI REATO RICHIAMATE DAL D. LGS. N. 231/01

L'attività normativa si sostanzia nell'introduzione dell'art. 25 *undecies* del d.lgs. n. 231/01 con relative sanzioni per violazioni e l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad alcuni illeciti commessi in violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente.

L'azienda è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

A tal fine, ha avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, in considerazione dei reati previsti dagli art. 25 *undecies* del d.lgs. n. 231/01, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

In considerazione delle caratteristiche societarie ed organizzative, la presente Parte Speciale riguarda i reati previsti dall' art. 25 *undecies* del d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, per brevità, “art. 25 *undecies*”), unitamente ai comportamenti che devono essere tenuti dai soggetti ai quali il Modello ex d.lgs. n. 231/01 è destinato.

Di seguito, l'elenco dei reati contemplati dall'art. 25 *undecies* (di seguito, anche “Reati ambientali”) del Decreto e il testo delle relative disposizioni

4.3.1 INQUINAMENTO AMBIENTALE: ART.452- BIS C.P.

Questo reato introdotto dall'articolo 1, comma 1 della legge n. 68 del 22 maggio 2015 si verifica allorché abusivamente si cagiona un inquinamento (deterioramento o una compromissione) significativo e misurabile del suolo, delle acque, dell'aria, della flora, della fauna e dell'agricoltura.

La pena prevista è la reclusione da due a sei anni e la multa da 10.000 a 100.000 Euro.

Quando il reato è commesso in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, storico, artistico, o in danno di specie di animali o vegetali protette, la pena viene aumentata.

Esempio

Sversamento di idrocarburi nel suolo o nella falda

4.3.2 DISASTRO AMBIENTALE: ART. 452QUATER C.P.

Questo reato introdotto dall'articolo 1, comma 1, Legge n. 68 del 22 maggio 2015, si verifica allorché abusivamente si altera irreversibilmente l'equilibrio di un ecosistema, e l'eliminazione di questa alterazione risulti onerosa e conseguibile con provvedimenti eccezionali.

Sono inoltre da tenere in conto gli effetti lesivi per il numero delle persone offese o esposte al pericolo.

La pena prevista, fuori di casi previsti per l'articolo 434 c.p. (crollo di costruzioni o altri disastri dolosi) è la reclusione da cinque a quindici anni.

Quando il reato è commesso in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, storico, artistico, o in danno di specie di animali o vegetali protette, la pena viene aumentata.

Esempio

Tra i disastri ambientali si annovera quello del 10 luglio 1976 a Seveso dove una nube di tetraclorobenzoparadiossina viene rilasciata da una fabbrica di pesticidi esponendo a livelli mai registrati di diossina 37.000 persone, 80.000 animali e l'intero territorio circostante.

Al momento non si evidenzia la possibilità di tale fattispecie nell'organizzazione e nella struttura tecnica di Colsea.

4.3.3 DELITTI COLPOSI CONTRO L'AMBIENTE ART. 452QUINQUES C.P.

Questo reato introdotto dall'articolo 1, comma 1 della Legge n. 68 del 22 maggio 2015 si verifica quando uno dei fatti contemplati negli articoli precedenti 452bis c.p. e 452quater c.p. è commesso per colpa (manca la volontà di determinare un qualsiasi evento costituente reato, ma l'evento si verifica ugualmente per negligenza, imprudenza, imperizia o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 c.p.).

Le pena previste dai medesimi articoli sono ridotte da 1/3 a 2/3 e diminuite ulteriormente di un terzo se c'è solo il pericolo di inquinamento o disastro ambientale.

Esempio

Ad aprile 2016 a Genova si è rotto il tubo di una condotta di una raffineria e sono fuoriuscite 50 tonnellate di petrolio che hanno inquinato

gravemente il terreno e due corsi d'acqua limitrofi, tramite i quali parte del petrolio è arrivato in mare. Vista la circolazione di mezzi e lo stoccaggio di idrocarburi tale reato è ipotizzabile per Colsea.

4.3.4 TRAFFICO E ABBANDONO DI MATERIALE AD ALTA RADIOATTIVITÀ: ART. 452-SEXIES C.P.

Questo reato introdotto dall'articolo 1, comma 1 della Legge n. 68 del 22 maggio 2015 si verifica quando chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

Il reato è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da 10.000 a euro 50.000.

La pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento del suolo, delle acque, dell'aria, di un ecosistema, dell'agricoltura, della flora e della fauna.

Se dal fatto deriva poi pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

Esempio

Traffici di materiale radioattivo in Moldavia – Ottobre 2015

Nel periodo 1993-2005 sono stati registrati circa 300 casi tra furti sostanze radioattive nell'ex Urss. Secondo Associated Press, alcuni cittadini russi – tra cui ex agenti dei servizi segreti – hanno portato avanti un mercato nero di materiale nucleare nell'Europa dell'Est, con l'intento esplicito di mettere in contatto i venditori con acquirenti legati allo Stato Islamico o ad altri gruppi terroristici.

Questo reato al momento non è ipotizzabile per Colsea

4.3.5 CIRCOSTANZE AGGRAVANTI: ART. 452OCTIES C.P.

“Chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta è punito con l'arresto da uno a sei mesi o con l'ammenda fino a quattromila euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie

Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta è punito con l'ammenda fino a quattromila euro, salvo i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di tali esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie”.

La fattispecie sanzionata dal nuovo articolo 727bis del Codice penale consiste nell'uccidere, catturare, prelevare e/o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta (primo comma), ovvero nel distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta (secondo comma) .

Al momento questo reato non è ipotizzabile per Colsea.

4.3.6 DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT ALL'INTERNO DI UN SITO PROTETTO ART. 733BIS C.P. (MODIFICATO DA LEGGE N. 22 DEL 9 MARZO 2022)

“Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione, è punito con l'arresto fino a diciotto mesi e con l'ammenda non inferiore a tremila euro”

La fattispecie sanzionata consiste nella distruzione di un habitat all'interno di un sito protetto ovvero al suo deterioramento che ne comprometta lo stato di conservazione ed è ipotizzabile che si verifichi in azienda.

In caso di violazioni costituenti ipotesi di reati perseguiti ai sensi del titolo VIII-bis del libro secondo (aggiunto dalla Legge n. 22/2022 “*Disposizioni in materia di reati contro il ggg culturale*”) o dell'articolo 733bis del codice penale, il sequestro di quanto adoperato per commettere gli illeciti ad essi relativi può essere disposto, in caso di flagranza, anche dagli addetti alla sorveglianza dell'area protetta, al fine di evitare l'aggravamento o la continuazione del reato.

Il responsabile è obbligato a provvedere alla riduzione in pristino dell'area danneggiata, ove possibile e comunque è tenuto al risarcimento del danno.

Esempio:

La società deve eseguire le opportune verifiche in caso di acquisto terreni o siti per la costruzione di nuove strutture.

Al momento questo reato non ipotizzabile per Colsea, da valutare in caso di modifiche o ampliamenti delle strutture esistenti

4.3.7 COMMERCIO INTERNAZIONALE DI FLORA E DI FAUNA SELVATICHE ARTT. 1, 2 E 3BIS C.P. E 6 L. N. 150/1992

Le condotte di cui agli articoli 1, 2, 3bis e 6 della Legge n. 150/1992 disciplinano il commercio internazionale di flora e fauna selvatiche, con le relative disposizioni che non si applicano nei confronti dei giardini zoologici, delle aree protette, dei parchi nazionali, degli acquari e delfinari, dei circhi e delle mostre faunistiche permanenti o viaggianti, dichiarati idonei dalle autorità competenti in materia di salute e incolumità pubblica, sulla base dei criteri generali fissati previamente dalla commissione scientifica, in funzione della corretta sopravvivenza degli stessi, della salute e della incolumità pubblica.

Art. 1

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro quindicimila a euro centocinquantomila chiunque in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate nell'allegato A del Regolamento medesimo e successive modificazioni:

a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni

b)

omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni

c) utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente

- d)** trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza
 - e)** commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997 e successive modificazioni
 - f)** detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.
- 2.** In caso di recidiva, si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro trentamila a euro trecentomila. Qualora il reato suddetto sia commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di due anni.
- 3.** L'importazione, l'esportazione o la riesportazione di oggetti personali o domestici derivati da esemplari di specie indicate nel comma 1, in violazione delle disposizioni del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni, è punita con la sanzione amministrativa da euro seimila a euro trentamila. Gli oggetti introdotti illegalmente sono confiscati dal Corpo forestale dello Stato, ove la confisca non sia disposta dall'Autorità giudiziaria.

Art. 2

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con l'ammenda da euro ventimila a euro duecentomila o con l'arresto da sei mesi ad un anno, chiunque, in violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, per gli esemplari appartenenti alle specie elencate negli allegati B e C del Regolamento medesimo e successive modificazioni:
- a)** importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza, ovvero con certificato o licenza non validi ai sensi dell'articolo 11, comma 2a, del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni
 - b)** omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari, specificate in una licenza o in un certificato rilasciati in conformità al Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni
 - c)** utilizza i predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente
 - d)** trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza licenza o il certificato prescritti, rilasciati in conformità del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni e del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni e, nel caso di esportazione o riesportazione da un Paese terzo parte contraente della Convenzione di Washington, rilasciati in conformità della stessa, ovvero senza una prova sufficiente della loro esistenza
 - e)** commercia piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni stabilite in base all'articolo 7, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997
 - f)** detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione, limitatamente alle specie di cui all'allegato B del Regolamento.
- 2.** In caso di recidiva, si applica la pena dell'arresto da sei mesi a diciotto mesi e dell'ammenda da euro ventimila a euro

duecentomila. Qualora il reato suddetto sia commesso nell'esercizio di attività di impresa, alla condanna consegue la sospensione della licenza da un minimo di sei mesi ad un massimo di diciotto mesi.

3. L'introduzione nel territorio nazionale, l'esportazione o la riesportazione dallo stesso di oggetti personali o domestici relativi a specie indicate nel comma 1, in violazione delle disposizioni del Regolamento (CE) n. 939/97 della Commissione, del 26 maggio 1997, e successive modificazioni, è punita con la sanzione amministrativa da euro tremila a euro quindicimila. Gli oggetti introdotti illegalmente sono confiscati dal Corpo forestale dello Stato, ove la confisca non sia disposta dall'Autorità giudiziaria.

4. Salvo che il fatto costituisca reato, chiunque omette di presentare la notifica di importazione, di cui all'articolo 4, paragrafo 4, del Regolamento (CE) n. 338/97, del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive attuazioni e modificazioni, ovvero il richiedente che omette di comunicare il rigetto di una domanda di licenza o di certificato in conformità dell'articolo 6, paragrafo 3, del citato Regolamento, unito con la sanzione amministrativa da euro tremila a euro quindicimila.

5. L'autorità amministrativa che riceve il rapporto previsto dall'articolo 17, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689, per le violazioni previste e punite dalla presente legge, è il servizio CITES del Corpo forestale dello Stato.

Art. 3bis

1. Alle fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996, e successive modificazioni, in materia di falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni al fine di acquisizione di una licenza o di un certificato, di uso di certificati o licenze falsi o alterati si applicano le pene di cui al libro II, titolo VII, capo III del codice penale.

2. In caso di violazione delle norme del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, le stesse concorrono con quelle di cui agli articoli 1, 2 e del presente articolo.

Art.6

Fatto salvo quanto previsto dalla legge 11 febbraio 1992, n. 157, è vietato a chiunque detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica.

2. Il Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'interno, con il Ministro della sanità e con il Ministro delle politiche agricole e forestali, stabilisce con proprio decreto i criteri da applicare nell'individuazione delle specie di cui al comma 1 e predispone di conseguenza l'elenco di tali esemplari, prevedendo altresì opportune forme di diffusione dello stesso anche con l'ausilio di associazioni aventi il fine della protezione delle specie.

3. Fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 5, coloro che alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto di cui al comma 2 detengono esemplari vivi di mammiferi o rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi o rettili provenienti da riproduzioni in cattività compresi nell'elenco stesso, sono tenuti a farne denuncia alla prefettura territorialmente competente entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma 2.

Il prefetto, d'intesa con le autorità sanitarie competenti, può autorizzare la detenzione dei suddetti esemplari previa verifica della idoneità delle relative strutture di custodia, in funzione della corretta sopravvivenza degli stessi, della salute e dell'incolumità pubblica.

4. Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 1 è punito con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda da euro quindicimila a euro trecentomila.

5. Chiunque contravviene alle disposizioni di cui al comma 3 è punito con la sanzione amministrativa da euro diecimila a euro sessantamila.

6. Le disposizioni dei commi 1, 3, 4 e 5 non si applicano:

a) nei confronti dei giardini zoologici, delle aree protette, dei parchi nazionali, degli acquari e delfinari, dichiarati idonei dalla commissione scientifica di cui all'articolo 4, comma 2, sulla base dei criteri generali fissati previamente dalla commissione stessa.

b) nei confronti dei circhi e delle mostre faunistiche permanenti o viaggianti, dichiarati idonei dalle autorità competenti in materia di salute e incolumità pubblica, sulla base dei criteri generali fissati previamente dalla commissione scientifica di cui all'articolo 4, comma 2. Le istituzioni scientifiche e di ricerca iscritte nel registro istituito dall'articolo 5-bis, comma 8, non sono sottoposte alla previa verifica di idoneità da parte della commissione.

Al momento questa fattispecie di reato non è ipotizzabile per Colsea.

4.3.8 SCARICHI DI ACQUE REFLUE - SANZIONI PENALI ART.137 D. LGS. N. 152/2006

1. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'Art.29-quattordices, comma 1, chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da millecinquecento euro a diecimila euro.
2. Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni e dell'ammenda da 5.000 euro a 52.000 euro.
3. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, o di cui all'Art.29-quattordices, comma 3, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.

(omissis)

5. Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da seimila euro a centoventimila euro.

(omissis)

11. Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 è punito con l'arresto sino a tre anni.

(omissis)

13. Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano

naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

14. Chiunque effettui l'utilizzazione agronomica di effluenti di allevamento, di acque di vegetazione dei frantoi oleari, nonché di acque reflue provenienti da aziende agricole e piccole aziende agroalimentari di cui all'articolo 112, al di fuori dei casi e delle procedure ivi previste, oppure non ottemperi al divieto o all'ordine di sospensione dell'attività impartito a norma di detto articolo, è punito con l'ammenda da euro millecinquecento a euro diecimila o con l'arresto fino ad un anno. La stessa pena si applica a chiunque effettui l'utilizzazione agronomica al di fuori dei casi e delle procedure di cui alla normativa vigente.

Le singole condotte sanzionate dal comma 1 dell'articolo 137, richiamate dal comma 2 dello stesso articolo 137, rilevano quattro comportamenti illeciti, consistenti:

- Nell'apertura ovvero nell'effettuazione di nuovi scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione
- Nell'effettuazione ovvero nel mantenimento di scarichi di acque reflue industriali dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata

Le prime due condotte sanzionano, dunque, il comportamento sia di chi attiva fisicamente lo scarico, sia di chi subentra nella gestione di uno scarico aperto da altri, senza, in entrambi i casi, avere la prescritta autorizzazione. Ne discende che la norma in commento è volta a condannare una condizione di abusività degli scarichi, ovvero quegli scarichi privi ab origine del titolo abilitativo.

Le rimanenti due condotte sanzionano, invece, una condizione di abusività sopravvenuta, ovvero quei casi in cui l'illiceità dello scarico sopravviene ad un provvedimento amministrativo successivo all'autorizzazione che ne sospende o ne revoca l'efficacia.

La condotta di cui al comma 3 dell'articolo 137, Codice dell'Ambiente, sanziona la condotta consistente nello scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose con violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione o di altre prescrizioni imposte dall'autorità competente, ai sensi degli articoli 107, comma 1 e 108, comma 4.

La condotta di cui al comma 5 dell'articolo 137, Codice dell'Ambiente, sanziona la condotta di chiunque effettui scarichi di acque reflue industriali, superando i valori limite fissati dalla tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del d.lgs. n. 152/2006, ovvero i limiti più restrittivi fissati dalle Regioni o dalle Province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5.

La condotta di cui al comma 11 dell'articolo 137, Codice dell'Ambiente, sanziona l'inosservanza del divieto di scarico sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo, nonché di scarico diretto nelle acque sotterranee e nel sottosuolo sanciti, rispettivamente, dagli articoli 103 e 104, Codice dell'Ambiente, fatte salve le tassative eccezioni contenute negli stessi articoli 103 e 104.

La condotta di cui al comma 13 dell'articolo 137, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente lo scarico nelle acque del mare da parte di navi o aeromobili, che contenga sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali ratificate dall'Italia (in primis, la Convenzione Marpol 73/78).

Il rischio nel caso di Colsea, che ha solamente scarichi assimilabili ai reflui urbani, quello di scarico abusivo da parte di mezzi che operano nel sito.

4.3.9 ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA ART. 256 D. LGS. N. 152/2006

1. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'art. 29 quattordices, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

- a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti non pericolosi
- b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro se si tratta di rifiuti pericolosi

2. Le pene di cui al comma 1 si applicano ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee in violazione del divieto di cui all'articolo 192, commi 1 e 2

3. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'art. 29 quattordices, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da Euro cinquemiladuecento a Euro cinquantaduemila se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

4. Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

5. Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b)

6. Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti (omissis)

La condotta di cui al comma 1 dell'articolo 256, Codice dell'Ambiente, disciplina una serie di condotte illecite di gestione dei rifiuti, accomunate dall'esercizio delle stesse in assenza dell'autorizzazione, iscrizione e comunicazione necessaria, ai sensi degli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 del Codice dell'Ambiente

La condotta di cui al comma 3, primo e secondo periodo, dell'articolo 256, Codice dell'Ambiente, attribuisce rilevanza penale alle condotte di gestione e realizzazione di discariche non autorizzate. La condotta di cui al comma 5 dell'articolo 256, Codice dell'Ambiente sanziona la violazione del divieto di miscelazione di rifiuti pericolosi previsto dall'articolo 187,

comma 1, Codice dell'Ambiente. La condotta di cui al comma 6, dell'articolo 256, Codice dell'Ambiente, punisce la condotta di chi effettua un deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi presso il luogo di produzione, in violazione delle disposizioni dell'articolo 227, comma 1, lettera b), Codice dell'Ambiente.

Se la società produce anche rifiuti speciali pericolosi, la fattispecie di reato è ipotizzabile

Anche in questo caso al momento non vi è possibilità di reato, ma va valutata l'attività dei consorziati che devono impegnarsi formalmente al rispetto del codice etico di Colsea.

4.3.10 BONIFICA DEI SITI: ART. 257 D. LGS. N. 152/2006

1. Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da duemilaseicento euro a ventiseimila euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da mille euro a ventiseimila Euro
2. Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose

(omissis)

L'articolo 257, Codice dell'Ambiente, obbliga chi cagiona un inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee, determinando il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR), a procedere alla bonifica dei siti inquinati in conformità al progetto approvato secondo il procedimento previsto dall'articolo 242 del Codice dell'Ambiente. La condotta di cui al comma 2, dell'articolo 257, Codice dell'Ambiente, prevede un'aggravante di pena per l'ipotesi in cui l'inquinamento sia provocato da sostanze pericolose.

In questo caso il reato è ipotizzabile in quanto vanno controllate periodicamente e sistematicamente le cisterne interrato di gasolio al fine di evitare inquinamento del suolo.

4.3.11 VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, DI TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI E DEI FORMULARI: ART. 258, D.LGS. N. 152/2006, MODIFICATO DA ART.4 DEL D.LGS. N. 116 DEL 3 SETTEMBRE 2020

L'Art. 258 completamente rivisitato dall'Art. 4 del d.lgs. n. 116 del 3 settembre 2020 intende punire con la sanzione amministrativa pecuniaria:

- I soggetti identificati nell'**articolo 189 comma 3** che non effettuano la comunicazione annuale alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura territorialmente competenti ovvero la effettuano in modo incompleto o inesatto in merito:
 - a) Alla quantità dei rifiuti urbani raccolti nel proprio territorio
 - b) Alla quantità dei rifiuti speciali raccolti nel proprio territorio a seguito di apposita convenzione con soggetti pubblici o privati
 - c) Ai soggetti che hanno provveduto alla gestione dei rifiuti, specificando le operazioni svolte, le tipologie e la quantità

dei rifiuti gestiti da ciascuno

d) Ai costi di gestione e di ammortamento tecnico e finanziario degli investimenti per le attività di gestione dei rifiuti, nonché i proventi della tariffa di cui all'articolo 238 ed i proventi provenienti dai consorzi finalizzati al recupero dei rifiuti

e) Ai dati relativi alla raccolta differenziata

f) Alle quantità raccolte, suddivise per materiali, in attuazione degli accordi con i consorzi finalizzati al recupero dei rifiuti.

- I soggetti identificati nell'**articolo 190 comma 1** che omettono di tenere ovvero tengono in modo incompleto il registro di carico e scarico.

Nella eventualità di trasporto di rifiuti pericolosi o nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, se vengono fornite false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o si fa uso di un certificato falso durante il trasporto si applica la pena dell'**articolo 483 del Codice penale** "*falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico*" con la reclusione fino a due anni.

- I soggetti che effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'**articolo 193** o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero riportano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti
- I soggetti identificati nell'**articolo 220 comma 2** che non effettuano la comunicazione annuale alla Sezione nazionale del Catasto dei rifiuti in merito:
 - a) Al quantitativo degli imballaggi per ciascun materiale
 - b) Al tipo di imballaggio immesso sul mercato, nonché, per ciascun materiale
 - c) Alla quantità degli imballaggi riutilizzati e dei rifiuti di imballaggio riciclati e recuperati provenienti dal mercato nazionale

Tali fattispecie di reato rientrano nel novero dei reati propri, in quanto possono essere commesse solo da soggetti aventi una specifica posizione soggettiva. Nell'ipotesi di predisposizione di un certificato di analisi contenente indicazioni false, tale condotta illecita può essere realizzata solo dalle persone abilitate al rilascio di questi certificati; invece, nell'ipotesi di uso di un certificato di analisi contenente indicazioni false durante il trasporto dei rifiuti, tale condotta è riferibile al trasportatore. Con riferimento all'elemento soggettivo, le fattispecie di reato in esame sono punibili esclusivamente a titolo di dolo.

Di seguito si riporta quanto prescritto dall'art. 258 al comma VIII, riguardante le Forze armate:

- Il comandante del poligono militare delle Forze armate deve annotare nel registro, immediatamente dopo la conclusione di ciascuna attività:
 - a) L'arma o il sistema d'arma utilizzati
 - b) Il munizionamento utilizzato
 - c) La data dello sparo e i luoghi di partenza e di arrivo dei proiettili
- Il registro deve essere conservato per almeno dieci anni dalla data dell'ultima annotazione ed esibito agli organi di vigilanza e di controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, su richiesta degli stessi, per gli accertamenti di rispettiva competenza.

- Il comandante di ciascun poligono militare delle Forze armate deve adottare un piano di monitoraggio permanente sulle componenti di tutte le matrici ambientali in relazione alle attività svolte nel poligono, assumendo altresì le iniziative necessarie per l'estensione del monitoraggio, a cura degli organi competenti, anche alle aree limitrofe al poligono. Relativamente ai poligoni temporanei o semi-permanenti il predetto piano è limitato al periodo di utilizzo da parte delle Forze armate.
- Il comandante di ciascun poligono militare delle Forze armate deve predisporre semestralmente, per ciascuna tipologia di esercitazione o sperimentazione da eseguire nell'area del poligono, un documento indicante le attività previste, le modalità operative di tempo e di luogo e gli altri elementi rilevanti ai fini della tutela dell'ambiente e della salute.
- Il comandante del poligono militare delle Forze armate deve trasmettere il documento di cui al comma precedente alla regione in cui ha sede il poligono. Lo stesso documento deve essere messo a disposizione dell'ARPA e dei comuni competenti per territorio.

La non osservanza di quanto prescritto è punibile con la sanzione amministrativa.

Al momento questo reato non è ipotizzabile per Colsea, ma va considerato in caso di eventuali interventi di bonifica o di manutenzioni straordinarie con conseguente produzione di rifiuti.

4.3.12 TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI ART. 259 D. LGS. N. 152/2006

Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da millecinquecento cinquanta euro a ventiseimila euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi

(omissis)

L'articolo 259, comma 1, Codice dell'Ambiente, sanziona due distinte condotte illecite, ovvero:

- Il traffico illecito di rifiuti
- La spedizione di rifiuti destinati al recupero ed elencati nell'allegato ii (c.d. Lista verde) del regolamento, effettuata in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d) del Regolamento stesso

In particolare, con riferimento alla prima delle sopra indicate condotte (traffico illecito di rifiuti), l'articolo 26 del Regolamento fornisce una definizione di «traffico illecito», penalmente rilevante, individuandolo in “qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata in violazione di alcuni degli adempimenti previsti”

Reato non ipotizzabile direttamente per Colsea, ma da valutare in funzione degli associati con conseguenti dichiarazioni di adesione al codice etico di Colsea.

4.3.13 SISTEMA INFORMATICO DI CONTROLLO DELLA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI – ART. 260BIS D. LGS. N.

152/2006

NOTA SU CESSAZIONE SISTRI ART. 6 DEL D. LGS. N. 135 DEL 14 DICEMBRE 2018 E ISTITUZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO NAZIONALE PER LA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI CON LEGGE N.12 DEL 11 FEBBRAIO 2019.

Omissis

1. Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti
2. (omissis) Si applica la pena di cui all'art. 483 del Codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati
3. Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del Codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi

(omissis)

Il comma 6 dell'articolo 260bis, Codice dell'Ambiente, sanziona due condotte illecite, ovvero:

- Falsificazione, nell'ambito della predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato per il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, delle indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. A tale proposito, si precisa che per l'integrazione della fattispecie di reato occorre non solo la predisposizione del certificato analitico dei rifiuti falso, ma anche l'utilizzo dello stesso nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti. Con riferimento all'elemento soggettivo, entrambe le fattispecie di reato in esame sono/erano punibili esclusivamente a titolo di dolo.

Il secondo periodo del comma 7 dell'articolo 260bis, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente la condotta del trasportatore che omette/avesse omissso di accompagnare il trasporto di rifiuti pericolosi (laddove la natura di «rifiuti pericolosi» è elemento caratterizzante rispetto al primo periodo dello stesso comma) con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e - ove prescritto dalla normativa vigente - con la copia cartacea del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti pericolosi trasportati.

Il terzo periodo del comma 7 dell'articolo 260-bis, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente la condotta di chi, durante il trasporto di rifiuti, fa uso di un certificato di analisi contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Con riferimento all'elemento soggettivo, entrambe le fattispecie di reato in esame sono punibili esclusivamente a titolo di dolo.

Il comma 8, dell'articolo 260-bis, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente la condotta illecita del trasportatore che accompagna i rifiuti (non pericolosi, per quanto attiene al primo periodo, e pericolosi per il secondo) con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata- Il reato è punibile a titolo di

dolo.

Per Società iscritte al SISTRI, la fattispecie di reato è ipotizzabile

Nota: l'Art. 6 del d.lgs. n. 135 del 14 dicembre 2018 ha stabilito che dal 1° gennaio 2019 è soppresso il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti di cui all'articolo 188ter (Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti-SISTRI- del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152)

Sempre dal 1° gennaio 2019, e fino alla definizione e alla piena operatività di un nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti organizzato e gestito direttamente dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (MATIM), i soggetti di cui agli articoli 188-bis e 188-ter del decreto legislativo n. 152 del 2006 garantiscono la tracciabilità dei rifiuti effettuando gli adempimenti di cui agli articoli 188, 189, 190 e 193 del medesimo decreto

La Legge n. 12 del 11 febbraio 2019, ha sostituito il terzo comma dell'Art. 6 del d.lgs. n. 135 del 14 dicembre 2018 con:

*“A decorrere dal 13 febbraio 2019 è istituito il **Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti**, gestito direttamente dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, cui sono tenuti ad iscriversi, entro il termine individuato con il decreto di cui al comma 3-bis, gli enti e le imprese che effettuano il trattamento dei rifiuti, i produttori di rifiuti pericolosi e gli enti e le imprese che raccolgono o trasportano rifiuti pericolosi a titolo professionale o che operano in qualità di commercianti ed intermediari di rifiuti pericolosi, i Consorzi istituiti per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti, nonché, con riferimento ai rifiuti non pericolosi, i soggetti di cui all'articolo 189, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152”.*

A tale registro si potrà comunque aderire in modo volontario se non si rientra in tale elenco.

*Nel periodo compreso dal 1° gennaio 2019 fino alla piena operatività del **Registro elettronico nazionale**, la tracciabilità dei rifiuti viene garantita dagli adempimenti del D.Lgs.n.152/2006 Artt. 188, 189, 190 e 193, cioè la compilazione dei formulari inerenti agli smaltimenti, la tenuta dei registri di carico/scarico e la trasmissione del MUD.*

Reato non ipotizzabile direttamente per Colsea, ma da valutare in funzione degli associati con conseguenti dichiarazioni di adesione al codice etico di Colsea.

4.3.14 SANZIONI PER SUPERAMENTO VALORI LIMITE DI EMISSIONE -ART. 279 D. LGS. N. 152/2006

(omissis)

2. Chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo è punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a 10.000 euro. Se i valori limite le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione

(omissis)

5. Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa

(omissis)

Il comma 2 dell'articolo 279, Codice dell'Ambiente, sanziona la condotta di colui che “nell'esercizio di uno stabilimento” violi i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti:

- Dall'autorizzazione
- Dagli allegati I, II, III o V alla parte quinta del codice dell'ambiente
- Dai piani e dai programmi citati nell'articolo 271, codice dell'ambiente
- Dalla normativa di cui all'articolo 271 del codice dell'ambiente
- Dall'autorità competente
- Dall'autorizzazione integrata ambientale

Reato non ipotizzabile per Colsea in quanto non produce emissioni l'attività

4.3.15 INQUINAMENTO DOLOSO PROVOCATO DA NAVI ART.8 D. LGS. N. 202/2007

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 sono puniti con l'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 50.000
2. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da uno a tre anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 80.000
3. Il danno si considera di particolare gravità quando l'eliminazione delle sue conseguenze risulta di particolare complessità sotto il profilo tecnico, ovvero particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali

Reato non ipotizzabile per Colsea visto il tipo di attività

4.3.16 Inquinamento colposo provocato da navi Art.9 D. Lgs. n. 202/2007

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, sono puniti con l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000
2. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applica l'arresto da sei mesi a due anni e l'ammenda da euro 10.000 ad euro 30.000
3. Il danno si considera di particolare gravità quando l'eliminazione delle sue conseguenze risulta di particolare complessità sotto il profilo tecnico, ovvero particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali

Le fattispecie sanzionate dagli articoli 8 e 9 del D.Lgs.n.202/2007 differiscono tra loro unicamente per quanto attiene all'elemento soggettivo della condotta ed alle sanzioni previste. Nel primo caso, infatti, è richiesto il dolo del soggetto agente, mentre nel secondo caso è sufficiente la colpa

La condotta vietata consiste nel versare in mare o nel causare lo sversamento delle sostanze inquinanti inserite nell'Allegato I (idrocarburi) e nell'Allegato II (sostanze liquide nocive trasportate alla rinfusa) alla Convenzione Marpol 73/78, come richiamate nell'elenco di cui all'Allegato A alla Legge 31 dicembre 1982, n. 979, aggiornato dal Decreto del

Ministro della Marina Mercantile 6 luglio 1983 (Sostanze nocive all'ambiente marino di cui è vietato lo scarico da parte del naviglio mercantile nel mare territoriale italiano)

Reato non ipotizzabile per Colsea visto il tipo di attività

4.3.17 CESSAZIONE E RIDUZIONE DELL'IMPIEGO DELLE SOSTANZE LESIVE: ART.3, LEGGE N. 549/1993

1. La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive (**sostanze che riducono lo strato di ozono**) di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 3093/94
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è vietata l'autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, fatto salvo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 3093/94
3. Con decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sono stabiliti, in conformità alle disposizioni ed ai tempi del programma di eliminazione progressiva di cui al regolamento (CE) n. 3093/94, la data fino alla quale è consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella A, allegata alla presente legge, per la manutenzione e la ricarica di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore della presente legge, ed i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, e sono altresì individuati gli usi essenziali delle sostanze di cui alla tabella B, relativamente ai quali possono essere concesse deroghe a quanto previsto dal presente comma. La produzione, l'utilizzazione, la commercializzazione, l'importazione e l'esportazione delle sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla presente legge cessano il 31 dicembre 2008, fatte salve le sostanze, le lavorazioni e le produzioni non comprese nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 3093/94, secondo le definizioni ivi previste
4. L'adozione di termini diversi da quelli di cui al comma 3, derivati dalla revisione in atto del regolamento (CE) n. 3093/94, comporta la sostituzione dei termini indicati nella presente legge ed il contestuale adeguamento ai nuovi termini
5. Le imprese che intendono cessare la produzione e l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, prima dei termini prescritti possono concludere appositi accordi di programma con i Ministeri dell'industria, del commercio e dell'artigianato e dell'ambiente, al fine di usufruire degli incentivi di cui all'articolo 10, con priorità correlata all'anticipo dei tempi di dismissione, secondo le modalità che saranno fissate con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, d'intesa con il Ministro dell'ambiente
6. Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito

In particolare, i comportamenti disciplinati dall'articolo 3 della Legge n. 549/1993 hanno ad oggetto una serie di condotte che trovano la loro disciplina (ed il regime delle eventuali esenzioni o deroghe applicabili) nel Regolamento (CE) n. 1005/2010, in tema di:

- Produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione di sostanze lesive di cui alla Tabella A alla Legge n. 549/1993
- Autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze lesive di cui alla Tabella A alla Legge n. 549/1993

- Utilizzazione delle sostanze di cui alla Tabella A alla Legge n. 549/1993 per la manutenzione di apparecchi ed impianti già venduti ed installati, nonché tempi e modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla Tabella B alla Legge n. 549/1993

Reato non ipotizzabile per Colsea

4.4 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RELATIVE AI REATI AMBIENTALI

Con riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art.25undecies del d.lgs. n. 231/2001, sono state individuate le principali aree a rischio reato in cui l'azienda potrebbe essere coinvolta e le attività da ritenersi maggiormente "sensibili", ossia quelle attività il cui svolgimento espone la Società al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si riportano le "aree a rischio reato" con riferimento alle fattispecie di cui all'Art.25-undecies del D.Lgs.n.231/01 con una breve descrizione delle attività che le compongono.

1. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSI ALLA NOTIFICA ED ALLA BONIFICA, A SEGUITO DI UN EVENTO CHE SIA POTENZIALMENTE IN GRADO DI CONTAMINARE IL SUOLO, IL SOTTOSUOLO, LE ACQUE SUPERFICIALI E/O LE ACQUE SOTTERRANEE

- Comunicazione di eventi che siano potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee
- Attività di bonifica di suolo, sottosuolo, acque superficiali e/o acque sotterranee

2. GESTIONE DEGLI IMPIANTI PER LA RACCOLTA, IL TRATTAMENTO E LO SMALTIMENTO DELLE ACQUE METEORICHE DI DILAVAMENTO RICADENTI SULLE AREE SOCIETARIE

4.5 ORGANI E FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

In relazione alle descritte Attività Sensibili – tutte astrattamente ipotizzabili – si ritengono particolarmente coinvolti i seguenti organi e funzioni aziendali.

Amministrazione generale

Per quanto riguarda la gestione della manutenzione di beni mobili/immobili e della progettazione e della realizzazione di risorse infrastrutturali logistiche.

Per il governo del piano di sviluppo territoriale.

4.6 PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività sensibili devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, la politica e le procedure aziendali nonché le regole contenute nel Modello e nella presente parte speciale operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell'attività d'impresa in Azienda.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli amministratori, gli organi sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali nonché i collaboratori e le controparti contrattuali che operano in nome e per conto della società, devono conoscere e rispettare:

- **La normativa italiana e straniera applicabile alle attività svolte**
- **Le direttive UE in materia di reati ambientali**
- **Il Codice Etico Aziendale**
- **Le disposizioni contenute nel presente Modello**
- **Le procedure e le linee guida aziendali nonché tutta la documentazione attinente al sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società**

4.7 PRINCIPI E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale è inerente alle condotte poste in essere dai soggetti destinatari del Modello che operano, in particolare, nelle aree a rischio reato e nello svolgimento delle attività sensibili

Ciò posto e fermo restando quanto indicato nei successivi paragrafi della presente Parte Speciale, in linea generale e al fine di perseguire la prevenzione dei reati ambientali è fatto espresso divieto a tutti i soggetti destinatari del Modello di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'Art. 25-undecies del D.Lgs.n.231/01, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali e dei principi richiamati nella presente Parte Speciale

È da considerarsi vietato qualsiasi comportamento che possa integrare una condotta rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dall'art.25undecies del d. lgs. n. 231/01

In generale, la prevenzione dei reati ambientali è svolta attraverso adeguate misure organizzative e normative e in particolare almeno attraverso l'applicazione dei seguenti controlli di carattere generale:

- **Previsione nel Codice Etico e relativa appendice applicativa di specifiche indicazioni volte a impedire la commissione dei reati previsti dall'art. 25undecies del d.lgs. n. 231/2001**
- **Previsione di un idoneo sistema di sanzioni disciplinari (o vincoli contrattuali nel caso di terze parti) a carico dei dipendenti (o altri destinatari del Modello) che violino i sistemi di controllo preventivi o le indicazioni comportamentali presenti nel Modello e in tutta la documentazione societaria esistente e ad esso afferente**
- **Predisposizione di adeguati strumenti organizzativi e normativi atti a prevenire e/o impedire la realizzazione dei reati previsti dall'art. 25undecies del d.lgs. n. 231/01 da parte dei dipendenti e in particolare di quelli appartenenti alle strutture della società ritenute più esposte al rischio**
- **Predisposizione di programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dall'Art.**

25-undecies del d. lgs. n. 231/01.

Conseguentemente, gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio hanno l'espresso obbligo di perseguire i seguenti principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi di controllo specifici:

- **Segregazione delle attività**

Si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività e dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio, tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; in particolare, deve sussistere separazione dei ruoli di gestione di un processo e di controllo dello stesso

- **Esistenza di procedure**

Devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire i principi di comportamento e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Le procedure devono definire formalmente le responsabilità e i ruoli all'interno del processo e le disposizioni operative e relativi controlli posti a presidio nelle attività

- **Poteri autorizzativi e di firma**

Definire livelli autorizzativi da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio. Inoltre, i poteri autorizzativi e di firma devono: essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese e essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società

- **Tracciabilità**

Tracciabilità delle attività svolte nell'ambito dei processi esposti a rischio; ogni operazione relativa alle attività sensibili deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate

- **Gestione delle segnalazioni**

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni di fattispecie a rischio per i reati ambientali rilevati da soggetti interni e esterni all'ente

- **Riporto all'OdV (Organismo di Vigilanza)**

Riferire prontamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità

4.8 PRINCIPI DI RIFERIMENTO SPECIFICI RELATIVI ALLA REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, etc.), gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25undecies del d.lgs. n. 231/01, al rispetto delle regole e procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività a rischio

Tra le regole e procedure che prevedono le modalità per lo svolgimento delle attività necessarie a mitigare i fattori di rischio caratteristici delle aree a rischio identificate ed i relativi controlli, si elencano:

- L'esistenza di un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, oltre alle competenze specifiche, la sussistenza di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate ed un potere di spesa adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate in merito al rispetto della normativa ambientale, di cui occorre valutare l'opportunità di implementazione.
- La redazione di piani in materia di ambiente, approvati dagli organi societari competenti, che individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che siano comunicati al personale interessato al fine di garantire una adeguata comprensione
- L'esistenza di un processo di gestione dell'affidamento dei compiti specifici ai lavoratori in tema di ambiente (in particolare per interventi in caso di emergenza, con relativa predisposizione di piani e materiali per gestire tali emergenze)
- L'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante per le tematiche ambientali, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate
- La gestione delle attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti. In particolare, tale strumento deve prevedere responsabilità e modalità di:
 - a. Identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti
 - b. Monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti
 - c. Predisposizione dell' idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (ad esempio la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, etc.)
 - d. Comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate
 - e. Tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso
- La gestione delle emergenze ambientali, ivi inclusi il recepimento dei miglioramenti tecnologici del settore e le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza
- La gestione della manutenzione degli asset e dei sistemi di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali, affinché sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente
- L'identificazione e valutazione dei rischi ambientali, nonché l'identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per servizi resi e attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti – si consiglia un documento analogo al DVR per la parte sicurezza sul lavoro

- La gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:
 - a. L'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica
 - b. La comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente
 - c. La definizione e il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente
 - d. La verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato
 - e. La predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica
- La gestione della documentazione relativa al sistema di controllo per le tematiche ambientali (ivi compresa l'archiviazione e la conservazione)
- La gestione delle attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di controllo per le tematiche ambientali, con riferimento a:
 - a. Tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato)
 - b. Competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit
 - c. Modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di controllo relativo alle tematiche ambientali o dalle norme e prescrizioni applicabili
 - d. Modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive
 - e. Modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al responsabile del rispetto della normativa ambientaleTali audit dovranno essere fatti anche in maniera coordinata con gli altri gestori delle aree ove opera Colsea.
- La gestione delle attività di reporting verso il responsabile del rispetto della normativa ambientale, tali da garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di controllo e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
 - a. Scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati
 - b. Risultati degli audit
 - c. Risultati del monitoraggio della performance del sistema di controllo ambientale
- Verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno della società

- La gestione della diffusione periodica verso i lavoratori, da parte delle funzioni competenti, delle informazioni connesse normativa vigente relativa all'ambiente
- La gestione del processo di formazione del personale in materia ambientale che deve avvenire anche mediante diffusione di documenti ai consorziati e comunicazioni a distanza da diffondere al personale del consorziato.

4.9 IMPEGNI PER LA SALVAGUARDIA AMBIENTALE

L'Azienda è consapevole che l'impegno costante verso la compatibilità ambientale, al fine di prevenire, nel rispetto della legislazione, l'inquinamento, e una gestione razionale delle risorse naturali rappresentino un'opportunità di sviluppo per l'azienda, migliorandone l'immagine nel contesto sociale in cui opera e contribuendo alla soddisfazione dei clienti finali.

La società persegue l'obiettivo di coniugare le esigenze lavorative con la salvaguardia ambientale, definendo un piano per il miglioramento continuo della gestione ambientale, che tenga conto delle seguenti linee guida:

- **Costante ricerca delle soluzioni tecnologiche più promettenti in materia di tutela ambientale**
- **Assegnazione di responsabilità gestionali per l'ambiente nelle attività aziendali**
- **Coinvolgimento dei dipendenti e dei fornitori sulle tematiche ambientali con azioni orientate al miglioramento continuo**
- **Implementazione dei Sistemi di Gestione Ambientale, certificati secondo standard internazionali**
- **Adozione di un sistema di monitoraggio delle performance ambientali**

4.10 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e il suo potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Tali controlli sono diretti a verificare la corretta applicazione dei principi e delle regole generali di comportamento del presente Modello. Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, i compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui alla presente Parte Speciale:

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati ambientali
- Monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati
- Monitoraggio specifico sulle attività sensibili dell'azienda che la espongono ai reati esaminati nella presente parte speciale
- Esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente dell'azienda ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

5. REATI TRIBUTARI

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati applicabili a Co.L.Se.A. tutti i reati tributari che comportano la responsabilità dell'ente, elencati dall'art. 25 *quinquiesdecies* del d.lgs. 231/01.

REATI TRIBUTARI (ART. 25 <i>QUINQUESDECIES</i>)		
Attività Sensibile	Reato	Condotte illecite
1) Gestione della liquidità e contabilità (anagrafica clienti e fornitori)	1) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co. 1 e 2-bis, D. Lgs. 74/2000)	1) Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicare elementi passivi fittizi nelle dichiarazioni relative a dette imposte, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
2) Gestione degli investimenti	2) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. 74/2000)	2) Fuori dai casi precedenti, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: (i) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000; (ii) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al 5 % dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € un milione cinquecentomila, ovvero (iii) qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al 5 % dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000.
3) Gestione fiscale e tributaria e relativi adempimenti		
4) Gestione delle operazioni societarie		3) Al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

	3) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e 2-bis, D. Lgs. 74/2000) 4) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000) 5) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D. Lgs. 74/2000) 6) Dichiarazione infedele nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro (art. 4, D. Lgs. 74/2000) 7) Omessa dichiarazione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri	4) Salvo che il fatto costituisca più grave reato, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari. 5) Al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000, alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000. 6) Al di fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3 d.lgs. 74/2000, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicare in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente, (i) l'imposta evasa è superiore con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro 100.000; (ii) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al 10 % dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, (iii) è superiore a € 2 milioni. 7) Al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presentare, pur essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, se l'imposta
--	--	--

	e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro (art. 5, D. Lgs. 74/2000)	evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, ad €50.000. Non presentare, sebbene obbligati, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad € 50.000.
	8) Indebita compensazione (art. 10^{quater}, D. Lgs. 74/2000)	8) Non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a 150.000 €. Non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti inesistenti, per un importo annuo superiore a 150.000 €.

La commissione di tali reati comporta altresì l'applicazione delle sanzioni interdittive del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione; dell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, nonché del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

5.1 Destinatari

Inoltre, nelle attività sensibili e nei processi aziendali coinvolti nelle medesime attività, le **funzioni aziendali** (i **destinatari**) interessate sono:

1. Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile Finanziario;
3. Responsabile Amministrativo;
4. Consulenti esterni.

5.2 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione

Co.L.Se.A. prevede talune regole generali atte a guidare l'attività dei destinatari e ridurre, sino ad eliminarlo, il rischio di commissione delle fattispecie di reato previste dall'articolo 25^{quinqüiesdecies} del d.lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25^{quinqüiesdecies} del Decreto 231.

Nell'ambito dei medesimi comportamenti, Co.L.Se.A. pone inoltre il divieto di:

- Erogare prestazioni non necessarie;
- Fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- Omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;

- Omettere il pagamento delle imposte, mediante il ricorso a qualsivoglia strumento di elusione e di evasione (tra cui comportamenti simulati o fraudolenti);
- Accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato (in conformità alle procedure adottate da Co.L.Se.A.);
- Effettuare operazioni o assumere commesse ritenute anomale per tipologia o oggetto ed instaurare o mantenere rapporti che presentano profili di anomalia;
- Effettuare prestazioni in favore dei Consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Rappresentare o trasmettere comunicazioni e dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero;
- Porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da chiunque preposto a tale ruolo;
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche quali per esempio: espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti.

Inoltre, Co.L.Se.A. introduce, a carico dei Destinatari, l'obbligo di:

- Assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale, della liquidità, della finanza, delle imposte e relativi adempimenti, sia condotto in maniera trasparente e documentabile;
- Garantire che le scritture contabili siano formate, tenute e conservate in maniera da assicurarne l'integrità;
- Garantire trasparenza e tracciabilità delle transazioni finanziarie;
- Garantire l'emissione di fatture solo a fronte dell'effettiva prestazione di un servizio o dell'effettivo trasferimento di un bene;
- Assicurare che le alienazioni dei beni non siano simulate o fraudolente ed abbiano adeguata giustificazione economica e finanziaria;
- Formalizzare le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori e partner commerciali e finanziari;
- Garantire che tutte le sottoscrizioni di tutti gli accordi con controparti commerciali prevedano la regolazione della transazione mediante pagamenti a mezzo bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile;
- Verificare la regolarità dei pagamenti e degli incassi nei confronti di tutte le controparti;
- Assicurare un pieno rispetto delle norme di legge e regolamenti, nonché delle procedure aziendali interne, nell'acquisizione, elaborazione e comunicazione dei dati e delle informazioni anche per finalità di legge;
- Non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

5.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Le attività sono svolte in coerenza l'organizzazione aziendale.

PROTOCOLLO 1 – GESTIONE DELLA CONTABILITÀ	
Contabilità	La contabilità viene registrata e gestita quotidianamente mediante <i>software</i> Open Manager della Società DYLOG, nel quale vengono inserite le partite dei fornitori, le entrate e le uscite della Società. La Società si avvale altresì del programma GASERVICE per il monitoraggio degli insoluti. Inoltre, la Società ha istituito un apposito scadenziario in formato <i>Excel</i> nel quale vengono registrate le fatture aperte e la data di scadenza, oltre che – al momento del saldo – la data della disposizione. Lo scadenziario è aggiornato, monitorato e conservato dal <i>Responsabile Amministrativo</i>, che dunque effettua un ulteriore controllo sulle fatture passive registrate e si occupa di ottenere l'autorizzazione, da parte dell'amministratore competente, al pagamento delle stesse. L'aggiornamento del gestionale relativo alla contabilità avviene previo controllo dei sistemi <i>home banking</i> della Società, effettuato da soggetto diverso da quello che provvede alla registrazione sul programma gestionale, in modo tale da garantire un controllo incrociato sia per gli accrediti che per gli addebiti. Questo quotidiano aggiornamento del gestionale e dello scadenziario mira a garantire il controllo quotidiano dello stato contabile della Società e a fornire la base per l'approvazione dei pagamenti da eseguirsi, che viene richiesta dal <i>Responsabile Amministrativo</i>, per iscritto, all'Amministratore responsabile di area. Sempre mediante controllo incrociato vengono predisposte, mensilmente, le riconciliazioni bancarie e di cassa. Esse sono, peraltro, sempre a disposizione dei sindaci o degli amministratori per eventuali ulteriori verifiche.
Conservazione	Il <i>Responsabile Amministrativo</i> conserva, in copia digitale, tutte le ricevute delle fatture emesse e ricevute, dei pagamenti eseguiti, dei Modelli F23 e F24 liquidati da Co.L.Se.A., dei bonifici bancari eseguiti ed incassati, nonché ogni altra quietanza che possa giustificare le entrate e le uscite della Azienda.
Conti correnti	Co.L.Se.A. ha accesso diversi conti correnti. Il <i>Responsabile Amministrativo</i> o un suo delegato monitora, quotidianamente, tutte le operazioni effettuate, le entrate e le uscite, registrate nei conti correnti: siffatto controllo viene eseguito accedendo agli <i>home banking</i> di ogni conto corrente di Co.L.Se.A. Quotidianamente sono monitorate le esigenze di liquidità della Società, predisponendo i trasferimenti necessari per la gestione ordinaria della Società.

	Inoltre, ogni operazione di pagamento mediante qualsiasi conto corrente intestato alla Società deve essere preventivamente autorizzata, per iscritto, dal Presidente del C.d.A. Il controllo in parola è propedeutico anche all'aggiornamento del programma gestionale contabile, effettuato giornalmente da un addetto contabile diverso da quello che ha provveduto al pagamento, in modo da garantire un controllo incrociato.
Fascicolo del Fornitore	Per ogni fornitore viene conservato un fascicolo (digitale e/o cartaceo) in cui sono archiviati tutti gli elementi raccolti in fase di valutazione, qualifica e stesura contrattuale. In particolare, devono essere raccolti: - i dati anagrafici; - i documenti inerenti accordi, contratti e appalti; - i riferimenti inerenti eventuali certificazioni possedute; - i documenti legati al processo di selezione del fornitore; - una dichiarazione di impegno del fornitore a conformarsi ai principi espressi nel Codice Etico di Co.L.Se.A. e nelle procedure aziendali richiamate nel Modello di Organizzazione e Gestione.

PROTOCOLLO 2 – GESTIONE FISCALE E TRIBUTARIA E RELATIVI ADEMPIMENTI	
Procedura Gestione Pagamenti dei Tributi	Nelle prime fasi del procedimento di pagamento dei tributi intervengono, congiuntamente, il <i>Responsabile Amministrativo</i> e il consulente esterno commercialista. Interviene, inoltre, per quanto di competenza, il consulente esterno del lavoro. Il <i>Responsabile Amministrativo</i> provvede, entro congruo termine, a consegnare, con le modalità ritenute più efficienti (e, comunque, anche con mezzo telematico), al consulente esterno commercialista tutti i documenti e le informazioni aggiornate affinché possa predisporre i calcoli dei tributi dovuti. Dopodiché, il <i>Responsabile Amministrativo</i> provvede al calcolo periodico dell'IVA, alla redazione delle informazioni trimestrali relative al rendiconto IVA e alla relazione trimestrale sull'IVA. Tali comunicazioni sono monitorate dal consulente esterno commercialista, il quale effettua peraltro un ulteriore controllo in sede di dichiarazione annuale dell'IVA. Le ritenute sui compensi ai lavoratori autonomi sono gestite dal responsabile amministrativo. Dopodiché, la liquidazione del tributo è eseguita dal <i>Responsabile dell'Amministrazione</i>, previo

	controllo della correttezza di quanto dovuto ed autorizzazione al pagamento da parte del Presidente del C.d.A. È altresì previsto un ulteriore controllo <i>ex post</i> in sede di registrazione contabile dei pagamenti dei tributi, che viene effettuata da un soggetto appartenente all'area amministrativa diverso da quello che ha provveduto al pagamento delle imposte. Tutti i pagamenti di ogni tributo devono avvenire facendo ricorso ai conti correnti accessi da Co.L.Se.A. Eseguiti i pagamenti in oggetto, ogni ricevuta è conservata a cura del <i>Responsabile Amministrativo</i>, tanto la copia cartacea quanto quella informatica. Le ricevute dei pagamenti possono essere, in tal modo, controllate, a posteriori, dal Presidente del C.d.A., il quale esegue altresì un controllo incrociato ovvero a campione.
Consulente esterno	Co.L.Se.A. si affida ad un consulente esterno per la predisposizione di: a) dichiarazione annuale IVA (c.d. “Modello IVA”); b) dichiarazione dei redditi in vigore nella normativa italiana (“modello IRAP”); c) dichiarazioni dei redditi con relativi allegati (c.d. “modello UNICO”); calcolo delle imposte sul conto e saldi per ogni anno fiscale. L'attività del consulente è regolata da un contratto. Il consulente esterno si impegna a rispettare il Codice Etico e il Modello 231 di Co.L.Se.A.
Aggiornamento formazione	e Il consulente esterno inoltra all'Amministrazione di Co.L.Se.A. le novità fiscali, offrendo un efficace e pronto aggiornamento delle funzioni aziendali coinvolte nel pagamento dei tributi.

6 IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.

Sulla base della analisi condotte, si è preso in considerazione anche la fattispecie di reato presupposto prevista dall'articolo 25*duodecies* del d.lgs. 231/2001.

In particolare, l'art. 25*duodecies* dispone che «*In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro*».

La norma è stata inserita all'interno del d.lgs. 231/2001 in seguito all'adozione del d.lgs. 16 luglio 2012, n. 209, in attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui **soggiorno è irregolare**.

I reati presupposto introdotti dall'art. 25^{duodecies} sono i seguenti:

- 1) art. 22, d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato;
- 2) disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3^{bis}, 3^{ter} e 5, d.lgs. 286/1998);
- 3) condotte di traffico di migranti stabilite nel d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (c.d. Testo Unico sull'immigrazione).

Alla luce della analisi delle norme incriminatrici, si ritiene che l'attività sensibile attenga al processo di assunzione del personale e, in particolare, alla selezione, alla valutazione periodica e alla assunzione di lavoratori.

6.1 *Destinatari.*

Inoltre, nelle attività sensibili e nei processi aziendali coinvolti nelle medesime attività, le **funzioni aziendali** (i **Destinatari**) interessate sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile Risorse Umane;
- Sotto-responsabile Risorse Umane;
- Consulenti esterni del lavoro.

6.2 *Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.*

Preliminarmente, Co.L.Se.A. ritiene di poter ridurre grandemente il rischio di commissione dei reati imponendo il rispetto dei principi indicati nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre, chiunque agisca per la Società in relazione alla assunzione di personale dipendente, dovrà:

- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, rispettare l'iter procedurale previsto dalla legge per l'assunzione di lavoratori extracomunitari, facendo costante riferimento allo sportello unico per l'immigrazione al fine di poter garantire la regolare permanenza sul territorio nazionale di tutti i propri lavoratori;
- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, verificare periodicamente che i lavoratori extracomunitari eventualmente impiegati alle dipendenze della Società siano in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità, o che ne abbiano chiesto il rinnovo nei tempi e secondo le modalità previsti dalla legge;
- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, interrompere immediatamente il rapporto di lavoro, in ogni caso in cui il permesso di soggiorno concesso al lavoratore extracomunitario sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato.

È fatto espresso divieto a carico dei predetti soggetti di:

- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, instaurare un rapporto di lavoro irregolare con, o ad ogni modo impiegare alle proprie dipendenze, lavoratori extracomunitari privi di regolare permesso di soggiorno;
- in ragione del proprio ruolo e responsabilità, protrarre il rapporto di lavoro, seppur originariamente regolarmente instauratosi, con lavoratori extracomunitari il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato prevista di cui alla presente Parte Speciale.

6.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

Il processo aziendale di assunzione del personale è governato anzi tutto dal Sottoresponsabile Risorse Umane e dal consulente esterno del lavoro.

La selezione dei possibili dipendenti avviene tramite Società di reclutamento del personale.

I colloqui vengono diretti dal Sottoresponsabile Risorse Umane, facendosi affiancare dai responsabili delle aree aziendali che richiedono la nuova risorsa umana.

Il lavoratore viene scelto in base alla possibilità a livello di mansione, di salute e all'esperienza pregressa che viene presentata.

La Società richiede le seguenti informazioni, che vengono diligentemente conservate in Azienda ed altresì comunicate al consulente esterno del lavoro:

- a) documenti di identità;
- b) titolo di studio;
- c) certificato di famiglia;
- d) permesso di soggiorno;
- e) curriculum vitae.

I suddetti documenti vengono condivisi con il consulente esterno del lavoro che controlla la regolarità dei documenti di identità e dell'eventuale permesso di soggiorno, per procedere alla formulazione della lettera di assunzione, di incarico e degli ulteriori e necessari allegati.

Lo stesso consulente monitora, registrandola nei propri sistemi, la data di scadenza del permesso di soggiorno, allertando, all'occorrenza l'Amministrazione di Co.L.Se.A.

7 REATI SOCIETARI.

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il d.lgs. 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto il nuovo art. 25^{ter} del Decreto 231, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. “*reati societari*”.

I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere **commessi direttamente**:

- dal Consiglio di Amministrazione,
- dagli Amministratori,
- dai Direttori Generali,
- dai Sindaci,
- dai Liquidatori,

nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Le fattispecie di reati societari considerate sono:

- **false comunicazioni sociali e fatti di lieve entità** (art. 2621 e art. 2621 *bis* c.c.): esporre consapevolmente, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore. Al riguardo si evidenzia che la Legge 27 maggio 2015, n. 69, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 maggio 2015, n. 124 ha introdotto rilevanti modifiche alle disposizioni penali in materia di false comunicazioni sociali, contenute nel Codice Civile; in dettaglio, le principali modifiche hanno riguardato (i) la procedibilità d'ufficio del reato, (ii) l'elemento psicologico, rappresentato dal dolo sì specifico, finalizzato a “*conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto*”, ma non è più caratterizzato da alcun elemento di intenzionalità ingannatrice, (iii) la parziale revisione della condotta tipica, (iv) l'eliminazione delle soglie quantitative di rilevanza penale della condotta;
- **indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.): restituire ai soci i conferimenti o liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.): ripartire utili o riserve che non possono per legge essere distribuiti;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.): acquistare o sottoscrivere azioni anche della società controllante ledendo il capitale sociale;
- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.): ridurre il capitale sociale, realizzare fusioni o scissioni che cagionino danno ai creditori;
- **omessa comunicazione del conflitto di interessi** (art. 2629 *bis* c.c.): la violazione degli obblighi imposti di comunicare una situazione di conflitto di interessi con pregiudizio alla società o a terzi;
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.): aumentare fittiziamente il capitale, sottoscrivere reciprocamente azioni e sopravvalutare conferimenti o patrimonio nel caso di trasformazione;
- **indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori** (art. 2633 c.c.): ripartire beni sociali prima del pagamento dei creditori o prima dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- **impedito controllo** (art. 2625, comma 2, c.c.): occultare documenti idonei ad impedire lo svolgimento dell'attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali;

- **corruzione tra privati** (art. 2635, comma 3 c.c.) e **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635^{bis} c.c.): offrire, anche a seguito di sollecitazione, o promettere denaro o altra utilità non dovuti (in qualità di corruttore) in favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché in favore di coloro che esercitano funzioni direttive diverse dalle precedenti, per compiere od omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (nella qualità di soggetti corrotti); la responsabilità ex d.lgs. 231/2001 riguarda il corruttore e si applica anche qualora l'offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti non sia accettata;
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): compiere atti simulati o fraudolenti volti a determinare illecite maggioranze assembleari;
- **aggiotaggio** (art. 2637 c.c.): diffondere notizie false o il porre in essere operazioni simulate idonei a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.): al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che devono essere oggetto di comunicazione.
- **false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare** (art. 54 D. Lgs. n. 19/2023): al fine di ottenere il certificato preliminare (necessario per le operazioni di fusione transfrontaliere) formare documenti falsi, alterare documenti veri, presentare false dichiarazioni od omettere di fornire informazioni rilevanti.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Co.L.Se.A. ha individuato al proprio interno.

REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)		
Attività Sensibile	Reato	Condotte illecite
• Redazione bilancio, relazioni o comunicazioni sociali previste dalla legge (o qualsiasi documento giuridicamente rilevante che evidenzia elementi economici, patrimoniali, finanziari dell'impresa) • Gestione dei rapporti con l'organo di controllo	1) False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)	1) Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, consapevolmente espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; anche nel caso in cui le falsità o le omissioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

	2) False comunicazioni sociali di lieve entità (art. 2621-<i>bis</i> c.c.) 3) Impedito controllo (art. 2652, co. 2, c.c.) 4) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) 5) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) 6) 7) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	2) Esporre false comunicazioni sociali di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. 3) Impedire, o comunque ostacolare, da parte degli amministratori, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, occultando documenti o con altri idonei artifici, cagionando un danno ai soci. 4) Gli amministratori, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli. 5) Gli amministratori ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. 6) Gli amministratori, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori. 7) I liquidatori cagionano danno ai creditori, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei
--	---	---

		creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli.
	8) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	8) Determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
	9) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	9) Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima; la punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
	10) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co 1 e 2, c.c.)	I medesimi soggetti consapevolmente ostacolano le funzioni delle predette autorità in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute.
		10) Gli amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

	11) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali (art. 2638, co. 1c.c.) 12) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	11) Gli amministratori o i soci conferenti, anche in parte, formano od aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società.
--	---	---

CORRUZIONE TRA PRIVATI		
Attività Sensibili	Area interessata	Reato
- Negoziazione, stipula, gestione di contratti attivi con soggetti che svolgono attività professionale e di impresa - Negoziazione, stipula, gestione dei contratti con intermediari	1. Consiglio di Amministrazione 2. Responsabile	Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.): Offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti, anche per interposta persona, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti anzidetti, nonché a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti.

- Selezione dei fornitori e negoziazione e stipula dei contratti - Stipula e gestione dei contratti per acquisto di beni e servizi - Nei rapporti tra privati, regali e benefici, omaggi - Sponsorizzazioni - Selezione, assunzione e gestione del personale - Approvvigionamento di beni, lavori e servizi	Finanziario; 3. Responsabile Amministrativo; 4. Responsabile Commerciale; 5. Responsabile Pedaggi Italia e Esteri; 6. Responsabile Servizio Carburante; 7. Responsabile Servizio Gomme;	Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635<i>bis</i> c.c.): Offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, nel caso in cui l'offerta o la promessa non sia accettata.
--	---	---

--	--	--

7.1 *Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.*

La presente sezione prevede l'espresso divieto a carico dei Soggetti indicati nell'Area Interessata e, più in generale, nei confronti di tutti i dipendenti e collaboratori di Co.L.Se.A. di:

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25^{ter} del Decreto);
- b) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente divenirlo.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione del bilancio d'esercizio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- f) procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale stesso;
- g) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione dei conti;
- h) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabili cui è soggetta la Società;
- i) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero od occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- j) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche (G.d.F., Ispettorato del Lavoro, ecc.) quali ad esempio: espressa

opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni nella messa a disposizione di documenti, ritardi nelle riunioni per tempo organizzate;

- k) omettere di fornire le informazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione o da un incaricato di pubblico, ovvero fornire informazioni incomplete o alterate.

7.2 Obblighi.

La presente sezione prevede *l'espresso obbligo* a carico dei soggetti sopra indicati di:

- a) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla elaborazione contabile, redazione e formazione del bilancio d'esercizio e situazione semestrale di Co.L.Se.A. nonché degli altri documenti richiesti dalla normativa di settore;
- b) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale della Società;
- c) astenersi dall'attuare operazioni simulate o altrimenti fraudolente, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici/patrimoniali e finanziari conseguiti dalla Società;
- d) trasmettere alle funzioni deputate al controllo della Società, con congruo anticipo, tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Sociali o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge.

7.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili

PROTOCOLLO 1 – “PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI, RELAZIONI E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE (PRESENTAZIONE DEI DATI, ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE)”	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Sono osservate specifiche procedure che: - definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, e dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali; - individuino la funzione e i soggetti deputati a gestire la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili, cui conferire apposita delega e procura scritta. Si richiama, in particolare, in merito, la “<i>Procedura Gestione della Contabilità</i>”. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
Gestione operativa	Le modalità di gestione della contabilità e di redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti, <i>reporting package</i>) devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto delle procedure adottate da Co.L.Se.A. Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità nella gestione della contabilità e nella

	predisposizione dei documenti contabili. Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione propedeutica alla redazione dei documenti contabili (bilancio di esercizio, rendiconti, relazione semestrale) deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.
--	---

PROTOCOLLO 2 – GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE	
Definizione dei ruoli e responsabilità	Sono osservate specifiche procedure che definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione delle operazioni societarie, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nella documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività di Co.L.Se.A. S.r.l. Si richiama, in particolare, la “<i>Procedura Gestione della Contabilità</i>”. Il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe, delle procure deve essere adeguatamente monitorato dall'Organismo di Vigilanza tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.
Gestione operativa	Le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico. Deve esistere una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo. Per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi. Tutta la documentazione deve contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. A tal fine tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere archiviata in un apposito fascicolo con sottoscrizione del responsabile della funzione.

PROTOCOLLO 3—GESTIONE DEL RAPPORTO CON L'INCARICATO DELLA REVISIONE LEGALE DEI CONTI	
Identificazione dei soggetti responsabili	Nella gestione dei rapporti con l'incaricato della revisione legale dei conti, devono essere osservate le seguenti disposizioni: 1. identificazione del personale all'interno di Co.L.Se.A. preposto ad interloquire con l'incaricato della revisione legale dei conti e alla trasmissione della relativa documentazione (<i>Responsabile Amministrativo</i> e <i>Responsabile Finanziario</i>); 2. possibilità per l'incaricato della revisione legale dei conti di prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza per verificare congiuntamente situazioni che possono presentare aspetti di criticità in relazione ai reati societari.

7.4 Procedure specifiche per aree sensibili – corruzione tra privati.

Al fine di prevenire la commissione del reato di corruzione tra privati ai sensi dell'art. 2635 c.c. e dell'art. 2635**bis** c.c. in qualità di soggetto corruttore, è necessario rispettare i seguenti protocolli generali.

È previsto l'espresso divieto a carico dei dipendenti di Co.L.Se.A. e dei suoi collaboratori, dare o promettere denaro o altra utilità a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato:

1. assumere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato ex artt. 2635 c.c. e 2635**bis** c.c., possano potenzialmente diventarlo;
2. trovarsi o dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dei propri clienti o potenziali clienti in relazione a quanto previsto dalla suddetta ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

1. effettuare prestazioni in favore di *outsourcer*, consulenti, partner e collaboratori in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
2. effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a favore dei soggetti di cui all'art. 2635 c.c.;
3. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di società clienti o potenziali clienti appartenenti al settore privato, che possa influenzarne la loro discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda;

Inoltre, è fatto obbligo, per i destinatari ivi indicati, di rispettare le procedure denominate “*Regali e Inviti*” e “*Selezioni dei Fornitori*”.

PROTOCOLLO 1 – REGALIE INVITI		
Procedura Regali ed Inviti		Co.L.Se.A. adotta una specifica procedura operativa P.O., rivolta a tutti i Destinatari, intesi quali tutti i Dipendenti di Co.L.Se.A., tesa ad assicurare il pieno rispetto delle leggi in materia di <u>anticorruzione</u>. Un regalo o un invito, <i>a o da</i> terze parti: - non deve dare beneficio alle famiglie, ma al contrario deve rimanere in ambito professionale, salvo eccezionali circostanze; - non deve essere offerto (o ricevuto) in cambio di una relazione commerciale o di un particolare benefit; - non deve essere offerto durante procedure d'appalto; - non deve, ove possibile, essere inviato o ricevuto a casa (in caso di regalo), ma al posto di lavoro; - deve essere offerto dopo una verifica formale (certificato scritto) di coerenza con la politica interna dell'impiegato del destinatario
Rapporti con i dipendenti pubblici		È fatto divieto assoluto di offrire o ricevere regali o altri benefit, a o da fornitori, clienti, politici, dipendenti pubblici, consulenti, intermediari con lo scopo di ottenere, mantenere o assegnare contratti o accordi in maniera sconveniente ed illegale.
Rapporti con la PA		Nei rapporti con la PA, è fatto divieto assoluto di offrire doni, denaro e/o inviti a Dirigenti, Funzionari Dipendenti della P.A. o ai loro parenti, sia italiani che esteri, eccezion fatta per i gadget aziendali (agende, penne ed altri oggetti di modico valore).
Promozione dell'immagine della Società		È possibile offrire o ricevere regali od inviti al solo fine di (i) <u>promuovere l'immagine</u> di Co.L.Se.A. e/o per (ii) rafforzare buoni rapporti di lavoro, purché il loro valore sia abbastanza limitato da rimanere simbolico e non influisca su un processo decisionale commerciale.
Approvazione scritta		1) Per regali e inviti di valore superiore a 250 € occorre l'approvazione scritta da parte del <i>Responsabile Finanziario</i>, da conservarsi in apposito registro; 2) Per regali e inviti di valore superiore a 500 € occorre l'approvazione scritta da parte del <i>Presidente del C.d.A.</i>, da conservarsi in apposito registro.
Divieto Regali in contanti		È sempre fatto divieto di offrire ovvero di accettare regali in contanti.
Sanzioni		Offrire o ricevere regali o altri benefit con lo scopo di ottenere, mantenere o assegnare contratti o accordi in maniera sconveniente ed illegale è punito con misure disciplinari, che possono arrivare al licenziamento immediato.

PROTOCOLLO 2 – SELEZIONE DEI FORNITORI		
Procedura di scelta e di selezione		Co.L.Se.A. ha implementato una specifica procedura operativa che i Destinatari devono seguire per individuare, valutare, qualificare, selezionare e scegliere i fornitori della Società.
Standard aziendali di		I fornitori sono sempre scelti sulla base delle migliori condizioni economiche e di servizio

qualità, sicurezza e ambiente	possibili nel rispetto dei requisiti attesi ed in accordo agli standard aziendali di qualità, sicurezza e ambiente.
Analisi preliminare del fornitore	Nella fase delle analisi preliminare del possibile fornitore sono valutati i seguenti elementi: 1) costo del prodotto; 2) servizio/prodotto offerto in base alle specifiche di richiesta; 3) dislocazione territoriale rispetto all'esigenza di fornitura; 4) possesso di titoli autorizzativi alla professione; 5) esperienze pregresse con l'Azienda; 6) affidabilità e qualità del servizio/prodotto fornito. Nella scelta del fornitore si deve dare conto, per iscritto, del criterio utilizzato sia per l'individuazione che per la scelta.
Scelta del fornitore	Ogni fornitore viene scelto all'esito di un processo di selezione che comporta il confronto tra almeno tre diverse offerte. La scelta viene effettuata dal responsabile competente per l'area di interesse e validata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, per iscritto. Per quanto riguarda gli acquisti di carburante, la selezione e la scelta sono effettuate su base giornaliera dal Consigliere di Amministrazione incaricato di supervisionare il servizio carburante, unitamente ad un Responsabile che monitora il procedimento. Una volta effettuata la scelta del fornitore, ne viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione dando conto delle ragioni che la giustificano. È altresì previsto un ulteriore controllo su base settimanale, effettuato mediante controllo dei listini nonché del registro acquisti al fine di confrontare i prezzi di acquisto del carburante. Anche di tali controlli viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
Fascicolo del Fornitore	Per ogni fornitore viene conservato un <i>fascicolo</i> (digitale e/o cartaceo) in cui è archiviato ogni elemento raccolto in fase di valutazione, qualifica e stesura contrattuale. Nel <i>fascicolo</i> sono raccolti: 1) i dati anagrafici; 2) i documenti inerenti accordi, contratti e appalti; 3) i riferimenti inerenti eventuali certificazioni possedute; 4) i documenti legati al processo di selezione del fornitore; 5) una dichiarazione di impegno del fornitore a conformarsi ai principi espressi nel Codice Etico e nelle procedure di Co.L.Se.A.

8 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO.

La Legge 23 luglio 2009 n. 99 “*Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia*”, introduce nel corpo del d.lgs. 231/2001, alcune fattispecie di reato, tra le quali si ritengono potenzialmente rilevanti per l'attività di Co.L.Se.A.

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART. 25 BIS)		
Attività Sensibile	Reato	Condotte illecite
1. Acquisto e cessione di beni e servizi 2. Attività di selezione e valutazione dei fornitori	1) Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) 2) Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) 3) Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)	1) Consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra o una cosa mobile per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita, nell'esercizio di un'attività commerciale ovvero in uno spaccio aperto al pubblico. 2) Porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto. 3) Compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia, nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva.

8.1 Destinatari

Inoltre, nelle attività sensibili e nei processi aziendali coinvolti nelle medesime attività, le **funzioni aziendali** (i **Destinatari**) interessate sono:

- Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Commerciale;
- Responsabile Pedaggi Italia e Esteri;
- Responsabile Servizio Carburante;
- Responsabile Servizio Gomme;

8.2 *Protocolli e principi procedurali applicati.*

In generale, è fatto **obbligo** di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate a fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

È fatto espresso **divieto** ai Destinatari di:

- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di altri eventuali concorrenti che operano nello stesso settore (per esempio, attraverso il boicottaggio, lo storno di dipendenti, il rifiuto di contrattare, ecc.);
- consegnare agli acquirenti una cosa mobile per un'altra o una cosa mobile per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita;
- porre in vendita o mettere in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dell'attività di selezione e valutazione dei fornitori** è previsto che:

- la scelta dei fornitori avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti (requisiti tecnico-professionali, nonché requisiti di carattere generale e morale) e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- vengano adeguatamente verificate le conformità dei prodotti forniti rispetto a quanto ordinato;
- la Società individui i criteri in base ai quali i fornitori possono essere cancellati dalle relative liste; le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possano essere determinate da un unico soggetto e vadano sempre motivate;
- per i fornitori da immettere per la prima volta a seguito del processo di qualifica, sia previsto uno specifico processo strutturato, finalizzato alla verifica della qualità e delle caratteristiche tecniche dei beni da immettere nel processo produttivo, al fine di verificare che gli stessi siano corrispondenti a quanto dichiarato in termini di qualità e caratteristiche tecniche;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che garantiscano:
 - la corrispondenza tra le caratteristiche dei beni forniti a quelle previste nei contratti stessi;
 - la manleva per la Società in caso di violazioni di diritti di terzi, commesse dai fornitori stessi, riguardanti la realizzazione dei prodotti;
- siano definiti piani di controllo per valutare la conformità delle caratteristiche dei prodotti acquistati a quelle dichiarate dal fornitore;

- sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.

9 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

I reati considerati in questo modulo hanno come presupposto l'instaurazione di **rapporti con la Pubblica Amministrazione**.

Il concetto di “*Pubblica Amministrazione*” viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato, degli Enti locali e territoriali nonché degli altri Enti pubblici. Pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma altresì di quella legislativa e giudiziaria.

Viene, quindi, tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I **rapporti** con la Pubblica Amministrazione possono essere diretti, indiretti ed occasionali. In particolare:

- 1) per rapporti **diretti**, si intende lo svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra Co.L.Se.A. ed una pubblica funzione o un pubblico servizio;
- 2) per rapporti **indiretti**, si intendono eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la Pubblica Amministrazione.

Se un ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica ovvero partecipa ad un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi di Co.L.Se.A., tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto.

- 3) per rapporti **occasional**i, infine, si deve intendere l'attività di accertamento e controllo che la P.A. realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per “**funzione pubblica**” si intendono le attività disciplinate dalle norme di diritto pubblico che concernono la funzioni *legislativa* (Stato, Regioni, Province a statuto speciale), *amministrativa* (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle *Authority*, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.) e *giudiziaria* (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- **potere autoritativo**, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto,

perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;

- **potere certificativo**, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per “**pubblico servizio**” si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati **pubblici ufficiali** o **incaricati di pubblico servizio**.

- a) Il **pubblico ufficiale** è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

- b) L'**incaricato di pubblico servizio** svolge invece le attività attinenti alla cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto.

Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, banche, uffici postali, uffici doganali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.

Di seguito vengono elencati i principali processi sensibili che Co.L.Se.A. ha individuato al proprio interno.

In entrambi i casi suindicati si applicano, altresì, le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, co. 2 del d.lgs. 231/2001 per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25)		
Attività Sensibile	Reato	Condotte illecite
1. Rapporti o contatti con la PA 2. Attività collegate alla richiesta di erogazioni da parte dello Stato	1) Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	1) Non destinare alle finalità previste contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee.

3. Destinazione e utilizzo delle erogazioni concesse	2) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	2) Conseguire indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero mediante omissione di informazioni dovute. Se la somma è uguale o inferiore a € 3.999,96 si applica solo una sanzione amministrativa.
4. Attività collegate all'acquisizione o al mantenimento di autorizzazioni	3) Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)	3) Determinare un rischio di alterazione degli incati pubblici o condotti nell'interesse della Pubblica Amministrazione utilizzando condotte di tipo violento, collusivo o decettivo.
5. Attività collegate alla partecipazione ed all'aggiudicazione di gare pubbliche o condotte nell'interesse della pubblica amministrazione	4) Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)	4) Inquinare il contenuto di un bando di gara (o di altro atto che sia volto a determinare requisiti e modalità di partecipazione) mediante l'uso di una condotta perturbatrice.
6. Istanze alla PA al fine di ottenere un atto o un provvedimento amministrativo	5) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)	5) Procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, inducendo in errore taluno con artifici o raggiri, se il fatto riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.
7. Presentazione informatica di istanze alla PA al fine di ottenere un atto o un provvedimento amministrativo	6) Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640-ter c.p.)	6) Procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti. Il tutto, in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea.
8. Attività relative a rapporti con soggetti della PA competenti in materia fiscale e previdenziale per modifica via informatica di dati trasmessi		7) Un pubblico ufficiale indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri; oppure dare o promettere ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio gli anzidetti denari o altra utilità.
9. Rapporti o contatti con la PA durante ispezioni, verifiche, accertamenti ecc.	7) Corruzione per l'esercizio della funzione (artt. 318 e 321 c.p.)	8) Offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri; oppure un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio sollecita una promessa, una dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
10. Rapporti con le autorità di vigilanza		9) Sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno dei soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., fare indebitamente dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita
11. Rapporti con l'Autorità giudiziaria	8) Istigazione alla corruzione (art. 322, co. 1 e 3, c.p.)	
12. Rapporti con enti certificatori		
13. Attività relative alla richiesta di riduzione compensata dei vantaggi autostradali		
14. Attività relative ad adempimenti fiscali,		

previdenziali, tributari 15. Gestione risorse finanziarie	9) Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) 10) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 e 321 c.p.) 11) Corruzione in atti giudiziaria (artt. 319-ter, co.1 e 321 c.p.) 12) Istigazione alla corruzione (art. 322, co. 2 e 4, c.p.) 13) Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, aggravato e con profitto di rilevante entità (artt. 319 e 319-bis c.p.) 14) Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter, co. 2, e 321 c.p.)	verso gli anzidetti soggetti, ovvero per remunerarli in relazione all'esercizio delle proprie funzioni o poteri; oppure promettere o dare indebitamente denaro o altra utilità nell'anzidetta circostanza. 10) Il pubblico ufficiale riceve per sé o per un terzo danaro o altra utilità, o ne ottiene la promessa, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio; oppure dare o promettere ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio gli anzidetti denaro o altra utilità. 11) Commettere corruzione per l'esercizio della funzione o corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo; oppure dare o promettere ad un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità. 12) Offrire o promettere denaro o altra utilità non dovuti per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri; oppure un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio o per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. 13) Commettere il delitto di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, quando il fatto ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi, quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità. 14) Commettere il delitto di corruzione in atti giudiziari, oppure dare o promettere ad un pubblico ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità per ciò, e dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno. 15) Un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o a un terzo denaro o altra utilità; oppure dare o promettere denaro o altra utilità nei predetti casi.
---	---	--

	15) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- <i>quater</i> c.p.)	
--	--	--

9.1 Destinatari.

Inoltre, nelle attività sensibili e nei processi aziendali coinvolti nelle medesime attività, le **funzioni aziendali** (i **Destinatari**) interessate sono:

- Consiglieri di Amministrazione;
- Soggetti apicali;
- Responsabile Finanziario;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Commerciale;
- Responsabile Pedaggi Italia e Esteri;
- Dipendenti, collaboratori e consulenti esterni.

9.2 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.

I Destinatari del Modello che concorrono, a vario titolo e secondo le proprie specifiche responsabilità, nella gestione dei processi sopra riportati **devono**:

- 1) attenersi a quanto disposto dal Codice Etico;
- 2) adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- 3) operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- 4) rispettare le prescrizioni previste dalle procedure di riferimento;
- 5) ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici;
- 6) segnalare all'O.d.V. eventuali azioni poste in essere in violazione del Modello.

Il Codice Etico di Co.L.Se.A. impone a tutti i Destinatari del presente Modello 231 di non offrire, né ricevere, né fornire, direttamente o indirettamente, un vantaggio di qualsivoglia natura, pecuniaria o altro, a un rappresentante dello Stato, a un partito politico o a un suo membro, a un dipendente o a un agente di un cliente pubblico o privato, a un istituto di prestito o di una banca, a un soggetto incaricato della predisposizione e dello svolgimento delle gare pubbliche – o in ogni caso delle gare svolte nell'interesse della Pubblica Amministrazione –, con il solo scopo di ottenere o di mantenere una transazione commerciale o, ancora, di ricevere qualsivoglia facilitazione o favore che implicino la trasgressione di una regolamentazione.

Pertanto, lo stesso Codice Etico indica come ogni atto di cortesia commerciale (regalo, omaggio, beneficio o qualsiasi altra utilità) sia permesso solo se non sia tale da poter essere interpretato come finalizzato ad acquisire un vantaggio in modo improprio o come suscettibile di influenzare il comportamento del beneficiario.

Inoltre, la Società fa espresso ed assoluto divieto di offrire o ricevere regali ovvero altri benefit, a o da fornitori, clienti, consulenti, intermediari, funzionari pubblici o incaricati di svolgere un pubblico servizio, con lo scopo di ottenere, mantenere o assegnare contratti o accordi in maniera sconveniente ed illegale.

Doni e regali devono essere di valore ragionevole e rappresentare unicamente un gesto di attenzione conforme alle leggi e agli usi commerciali.

In ogni caso, l'etica è uno dei capisaldi delle regole fondamentale che guidano Co.L.Se.A.: un insieme di regole comportamentali da seguire pedissequamente. La comprensione e il rispetto di questi valori costituiscono un punto di riferimento fondamentale sia nei rapporti interni che in quelli con i soggetti terzi. Co.L.Se.A., nello svolgimento delle proprie attività, opera nel rispetto del proprio Statuto, delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti gli Stati in cui opera. Al contempo, la Società richiede ai Destinatari della presente parte speciale del Modello 231 l'ossequio di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino in alcuna misura l'affidabilità morale e professionale della stessa Co.L.Se.A.

9.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili.

Co.L.Se.A. è dotata di un Codice Etico, simbolo dei valori e dei diritti a fondamento della sua identità e coesione.

9.3.1 Divieti.

Il presente Modulo di Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i Destinatari del Modello 231, tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere:

- a) comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- b) qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, *è fatto divieto*, in particolare, di:

- effettuare prestazioni in favore di Consulenti, Partner in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici italiani o esteri (o a loro familiari);
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi di Co.L.Se.A., vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia (l'economicità del regalo o omaggio non deve sconfinare le prassi consuete), o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Con maggiore precisione, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici ovvero a loro familiari che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Co.L.Se.A.

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione del "brand Co.L.Se.A.". Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti alla sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, per importi superiori ad € 250,00 sono sempre autorizzate, per iscritto, dal *Responsabile Finanziario*, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti;

- eseguire prestazioni e riconoscere compensi in favore dei Consulenti e Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

9.3.2 Doveri.

Al fine di prevenire l'attuazione dei comportamenti sopra descritti:

- gli incarichi conferiti ai Consulenti, a qualunque titolo questi vengano fatti, debbono essere redatti per *iscritto*, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o negoziati o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Co.L.Se.A.
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura al di fuori delle piccole spese correnti della Società, inerente alla piccola cassa (vale a dire corrieri, piccola cancelleria o altro e, comunque, per importi non superiori a 500,00 €);
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente all'Organo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- su ogni singola attività sensibile è opportuno prevedere un monitoraggio periodico delle procedure al fine di ottenere un aggiornamento tempestivo delle stesse, in virtù delle nuove esigenze normative.

PROTOCOLLO 1 – SELEZIONE DEI FORNITORI	
Procedura di scelta e di selezione	Co.L.Se.A. ha implementato una specifica procedura operativa PO che i Destinatari debbono seguire per individuare, valutare, qualificare, selezionare e scegliere i fornitori della Società.
Standard aziendali di qualità, sicurezza e ambiente	I fornitori sono sempre scelti sulla base delle migliori condizioni economiche e di servizio possibili nel rispetto dei requisiti attesi ed in accordo agli standard aziendali di qualità, sicurezza e ambiente.
Analisi preliminare del fornitore	Nella fase delle analisi preliminare del possibile fornitore sono valutati i seguenti elementi: 1) costo del prodotto; 2) servizio/prodotto offerto in base alle specifiche di richiesta;

	3) dislocazione territoriale rispetto all'esigenza di fornitura; 4) possesso di titoli autorizzativi alla professione; 5) esperienze pregresse con l'Azienda; 6) affidabilità e qualità del servizio/prodotto fornito. Nella scelta del fornitore si deve dare conto, per iscritto, del criterio utilizzato sia per l'individuazione che per la scelta.
Scelta del fornitore	Ogni fornitore viene scelto all'esito di un processo di selezione che comporta il confronto tra almeno tre diverse offerte. La scelta viene effettuata dal responsabile competente per l'area di interesse e validata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, per iscritto. Per quanto riguarda gli acquisti di carburante, la selezione e la scelta sono effettuate su base giornaliera dal Consigliere di Amministrazione incaricato di supervisionare il servizio carburante, unitamente ad un Responsabile che monitora il procedimento. Una volta effettuata la scelta del fornitore, ne viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione dando conto delle ragioni che la giustificano. È altresì previsto un ulteriore controllo su base settimanale, effettuato mediante controllo dei listini nonché del registro acquisti al fine di confrontare i prezzi di acquisto del carburante. Anche di tali controlli viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
Fascicolo del Fornitore	Per ogni fornitore viene conservato un <i>fascicolo</i> (digitale e/o cartaceo) in cui è archiviato ogni elemento raccolto in fase di valutazione, qualifica e stesura contrattuale. Nel <i>fascicolo</i> sono raccolti: a. i dati anagrafici; b. i documenti inerenti accordi, contratti e appalti; c. i riferimenti inerenti eventuali certificazioni possedute; d. i documenti legati al processo di selezione del fornitore; e. una dichiarazione di impegno del fornitore a conformarsi ai principi espressi nel Codice Etico e nelle procedure di Co.L.Se.A.

PROTOCOLLO 2 – REGALIE INVITI	
Procedura Regali ed Inviti	Co.L.Se.A. adotta una specifica procedura operativa P.O., rivolta a tutti i Destinatari, intesi quali tutti i Dipendenti di Co.L.Se.A., tesa ad assicurare il pieno rispetto delle leggi in materia di <u>anticorruzione</u> .

	Un regalo o un invito, <i>a o da</i> terze parti: - non deve dare beneficio alle famiglie, ma al contrario deve rimanere in ambito professionale, salvo eccezionali circostanze; - non deve essere offerto (o ricevuto) in cambio di una relazione commerciale o di un particolare benefit; - non deve essere offerto durante procedure d'appalto; - non deve, ove possibile, essere inviato o ricevuto a casa (in caso di regalo), ma al posto di lavoro; - deve essere offerto dopo una verifica formale (certificato scritto) di coerenza con la politica interna dell'impiegato del destinatario
Rapporti con i dipendenti pubblici	È fatto divieto assoluto di offrire o ricevere regali o altri benefit, a o da fornitori, clienti, politici, dipendenti pubblici, consulenti, intermediari con lo scopo di ottenere, mantenere o assegnare contratti o accordi in maniera sconveniente ed illegale.
Rapporti con la PA	Nei rapporti con la PA, è fatto divieto assoluto di offrire doni, denaro e/o inviti a Dirigenti, Funzionari Dipendenti della P.A. o ai loro parenti, sia italiani che esteri, eccezion fatta per i gadget aziendali (agende, penne ed altri oggetti di modico valore).
Promozione dell'immagine della Società	È possibile offrire o ricevere regali od inviti al solo fine di (i) <u>promuovere l'immagine</u> di Co.L.Se.A. e/o per (ii) rafforzare buoni rapporti di lavoro, purché il loro valore sia abbastanza limitato da rimanere simbolico e non influisca su un processo decisionale commerciale.
Approvazione scritta	3) Per regali e inviti di valore superiore a 250 € occorre l'approvazione scritta da parte del <i>Responsabile Finanziario</i>, da conservarsi in apposito registro; 4) Per regali e inviti di valore superiore a 500 € occorre l'approvazione scritta da parte del <i>Presidente del C.d.A.</i>, da conservarsi in apposito registro.
Divieto Regali in contanti	È sempre fatto divieto di offrire ovvero di accettare regali in contanti.
Sanzioni	Offrire o ricevere regali o altri benefit con lo scopo di ottenere, mantenere o assegnare contratti o accordi in maniera sconveniente ed illegale è punito con misure disciplinari, che possono arrivare al licenziamento immediato.

PROTOCOLLO 3 – GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ANCHE TRAMITE LEGALI ESTERNI	
Responsabile	È previsto che sia sempre identificato un Responsabile , coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare Co.L.Se.A. ovvero per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni.
Tracciabilità delle informazioni ricevute e delle persone coinvolte	Deve essere garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte.
Informazioni all'O.d.V.	Il Responsabile identificato deve informare l'O.d.V. dell'inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi.
Conservazione della documentazione	È previsto che la documentazione sia conservata, ad opera del <i>Responsabile Amministrativo</i> in un apposito archivio , con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

PROTOCOLLO 4 – GESTIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DELLA P.A. IN OCCASIONE DI ACCERTAMENTI, ISPEZIONI E VERIFICHE	
Resoconto scritto	Dell'incontro con i pubblici ufficiali intervenuti nel corso degli accertamenti, delle ispezioni e delle verifiche, deve essere redatto resoconto scritto a cura dei soggetti aziendali che vi hanno preso parte.
Informazioni all'O.d.V. e report	I soggetti responsabili della verifica informino l'O.d.V. tramite report periodici dei procedimenti e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, nonché gli comunichino: - i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza); - la data e l'ora di arrivo degli ispettori; - la durata dell'ispezione; - l'oggetto della stessa; - l'esito della stessa; - l'eventuale verbale redatto dall'ente ispettivo; - l'elenco degli eventuali documenti consegnati; - la documentazione sia conservata, ad opera dell'O.d.V., in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

10 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA ED AUTORICICLAGGIO.

Sulla base delle analisi condotte, sono considerati applicabili a Co.L.Se.A. tutti i reati che comportano la responsabilità dell'ente, di cui all'art. 25^{octies} del d.lgs. 231/01.

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES)		
Attività Sensibile	Reato	Condotte illecite
1. Amministrazione, Commerciale, Gestione flussi finanziari e conti correnti 2. Amministrazione 3. Commerciale 4. Selezione controparti, negoziazioni e acquisti 5. Sponsorizzazioni 6. Gestione flussi finanziari e conti correnti	1) Trasferimento fraudolento di valori (art. 512^{bis} c.p.) 2) Ricettazione (art. 648 c.p.) 3) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) 4) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) 5) Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)	1) Intestare fittiziamente a persone per le quali operi la presunzione di interposizione fittizia i beni di un soggetto sottoposto o sottoponibile a misure di prevenzione patrimoniale. Si applica la medesima pena anche nel caso in cui l'intestazione fittizia sia operata al fine di eludere la normativa antimafia o in materia di contrabbando. 2) Acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto. 3) Sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto non colposo o compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. 4) Impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. 5) Impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti da un delitto colposo che si è commesso o che si è concorso a commettere, in modo da ostacolare

		concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
--	--	--

10.1 Destinatari.

Inoltre, nelle attività sensibili e nei processi aziendali coinvolti nelle medesime attività, le **funzioni aziendali** (i **Destinatari**) interessate sono:

- Consiglieri di Amministrazione;
- Responsabile Finanziario;
- Responsabile Amministrativo;
- Responsabile Risorse Umane;
- Comitato Garanzie;
- Comitato Crediti;
- Responsabile Commerciale;
- Responsabile Pedaggi Italia e Esteri;
- Responsabile Servizio Carburante;
- Responsabile Servizio Gomme;
- Responsabile Sviluppo Software.

10.2 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.

Co.L.Se.A. vieta nella maniera più assoluta di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero di compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È vietato impiegare in attività economiche o finanziarie, denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

Allo stesso modo, Co.L.Se.A. richiede che prima di poter procedere con il trasferimento di denaro, beni od altra utilità vengano svolti gli opportuni controlli volti a verificare che l'operazione economica non sia posta in essere al fine di sottrarre gli stessi ad una misura di prevenzione patrimoniale, o per eludere la normativa vigente in materia di contrabbando ed antimafia.

La Società, inoltre, si impegna a chiedere a tutti i dipendenti e collaboratori la verifica, in via preventiva, delle informazioni disponibili (incluse quelle finanziarie) su controparti, partner commerciali e fornitori, al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare rapporti commerciali o finanziari.

In particolare, si dovrà tenere conto di eventuali indicatori di anomalia relativi a:

- profilo soggettivo della controparte (ad es. esistenza di precedenti penali, reputazione opinabile, ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose); comportamento

della controparte (ad es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o reticenza a fornirli);

- dislocazione territoriale della controparte (ad es. transazioni effettuate in Paesi *off shore*);
- profilo economico-patrimoniale dell'operazione (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
- caratteristiche e finalità dell'operazione (ad es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione);

Tutto il personale di Co.L.Se.A. e tutte le sue funzioni aziendali devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio eventualmente applicabili.

10.3 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili.

PROTOCOLLO 1 – SELEZIONE DEI FORNITORI	
Procedura di scelta e di selezione	Co.L.Se.A. ha implementato una specifica procedura operativa PO che i Destinatari debbono seguire per individuare, valutare, qualificare, selezionare e scegliere i fornitori della Società.
Standard aziendali di qualità, sicurezza e ambiente	I fornitori sono sempre scelti sulla base delle migliori condizioni economiche e di servizio possibili nel rispetto dei requisiti attesi ed in accordo agli standard aziendali di qualità, sicurezza e ambiente.
Analisi preliminare del fornitore	Nella fase delle analisi preliminare del possibile fornitore sono valutati i seguenti elementi: 1) costo del prodotto; 2) servizio/prodotto offerto in base alle specifiche di richiesta; 3) dislocazione territoriale rispetto all'esigenza di fornitura; 4) possesso di titoli autorizzativi alla professione; 5) esperienze pregresse con l'Azienda; 6) affidabilità e qualità del servizio/prodotto fornito. Nella scelta del fornitore si deve dare conto, per iscritto, del criterio utilizzato sia per l'individuazione che per la scelta.
Scelta del fornitore	Ogni fornitore viene scelto all'esito di un processo di selezione che comporta il confronto tra almeno tre diverse offerte.

	La scelta viene effettuata dal responsabile competente per l'area di interesse e validata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, per iscritto. Per quanto riguarda gli acquisti di carburante, la selezione e la scelta sono effettuate su base giornaliera dal Consigliere di Amministrazione incaricato di supervisionare il servizio carburante, unitamente ad un Responsabile che monitora il procedimento. Una volta effettuata la scelta del fornitore, ne viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione dando conto delle ragioni che la giustificano. È altresì previsto un ulteriore controllo su base settimanale, effettuato mediante controllo dei listini nonché del registro acquisti al fine di confrontare i prezzi di acquisto del carburante. Anche di tali controlli viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
Fascicolo del Fornitore	Per ogni fornitore viene conservato un <i>fascicolo</i> (digitale e/o cartaceo) in cui è archiviato ogni elemento raccolto in fase di valutazione, qualifica e stesura contrattuale. Nel <i>fascicolo</i> sono raccolti: 1) i dati anagrafici; 2) i documenti inerenti accordi, contratti e appalti; 3) i riferimenti inerenti eventuali certificazioni possedute; 4) i documenti legati al processo di selezione del fornitore; 5) una dichiarazione di impegno del fornitore a conformarsi ai principi espressi nel Codice Etico e nelle procedure di Co.L.Se.A.

PROTOCOLLO 2 – GESTIONE DELLA CONTABILITÀ	
Contabilità	La contabilità viene registrata e gestita quotidianamente mediante <i>software</i> Open Manager della Società DYLOG, nel quale vengono inserite le partite dei fornitori, le entrate e le uscite della Società. La Società si avvale altresì del programma GASERVICE per il monitoraggio degli insoluti. Inoltre, la Società ha istituito un apposito scadenziario in formato <i>Excel</i> nel quale vengono registrate le fatture aperte e la data di scadenza, oltre che – al momento del saldo – la data della disposizione. Lo scadenziario è aggiornato, monitorato e conservato dal <i>Responsabile Amministrativo</i>, che dunque effettua un ulteriore controllo sulle fatture passive registrate e si occupa di ottenere l'autorizzazione, da parte dell'amministratore competente, al pagamento

	delle stesse. L'aggiornamento del gestionale relativo alla contabilità avviene previo controllo dei sistemi <i>home banking</i> della Società, effettuato da soggetto diverso da quello che provvede alla registrazione sul programma gestionale, in modo tale da garantire un controllo incrociato sia per gli accrediti che per gli addebiti. Questo quotidiano aggiornamento del gestionale e dello scadenziario mira a garantire il controllo quotidiano dello stato contabile della Società e a fornire la base per l'approvazione dei pagamenti da eseguirsi, che viene richiesta dal <i>Responsabile Amministrativo</i>, per iscritto, all'Amministratore responsabile di area. Sempre mediante controllo incrociato vengono predisposte, mensilmente, le riconciliazioni bancarie e di cassa. Esse sono, peraltro, sempre a disposizione dei sindaci o degli amministratori per eventuali ulteriori verifiche.
Conservazione	Il <i>Responsabile Amministrativo</i> conserva, in copia digitale, tutte le ricevute delle fatture emesse e ricevute, dei pagamenti eseguiti, dei Modelli F23 e F24 liquidati da Co.L.Se.A., dei bonifici bancari eseguiti ed incassati, nonché ogni altra quietanza che possa giustificare le entrate e le uscite della Azienda.
Conti correnti	Co.L.Se.A. ha accesso diversi conti correnti. Il <i>Responsabile Amministrativo</i> o un suo delegato monitora, quotidianamente, tutte le operazioni effettuate, le entrate e le uscite, registrate nei conti correnti: siffatto controllo viene eseguito accedendo agli <i>home banking</i> di ogni conto corrente di Co.L.Se.A. Quotidianamente sono monitorate le esigenze di liquidità della Società, predisponendo i trasferimenti necessari per la gestione ordinaria della Società. Inoltre, ogni operazione di pagamento mediante qualsiasi conto corrente intestato alla Società deve essere preventivamente autorizzata, per iscritto, dal Presidente del C.d.A. Il controllo in parola è propedeutico anche all'aggiornamento del programma gestionale contabile, effettuato giornalmente da un addetto contabile diverso da quello che ha provveduto al pagamento, in modo da garantire un controllo incrociato.
Fascicolo del Fornitore	Per ogni fornitore viene conservato un fascicolo (digitale e/o cartaceo) in cui sono archiviati tutti gli elementi raccolti in fase di valutazione, qualifica e stesura contrattuale. In particolare, devono essere raccolti: - i dati anagrafici; - i documenti inerenti accordi, contratti e appalti; - i riferimenti inerenti eventuali certificazioni possedute; - i documenti legati al processo di selezione del fornitore;

	- una dichiarazione di impegno del fornitore a conformarsi ai principi espressi nel Codice Etico di Co.L.Se.A. e nelle procedure aziendali richiamate nel Modello di Organizzazione e Gestione.
--	---

11 DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI.

11.1 Reati applicabili.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti informatici:

DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24BIS)		
Attività Sensibile	Reato	Condotte illecite
1. Gestione dei sistemi informatici aziendali 2. Gestione dei sistemi di fatturazione ai clienti 3. Gestione dei sistemi di gestione del credito di clienti 4. Intercettazione ed impedimento di comunicazioni informatiche	1) Accesso abusivo ad un sistema informatico di dati (art. 615-terc.p.) 2) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quaterc.p.) 3) Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni o conversazioni telegrafiche o telefoniche (art. 617-bis c.p.) 4) Installazione di apparecchiature atte ad	1) Introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi contro la volontà di chi ha il diritto di escluderlo. 2) Intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi o impedirle o interromperle, fraudolentemente, o rivelare mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico il contenuto delle anzidette comunicazioni. 3) Prendere cognizione, impedire o interrompere una comunicazione o una conversazione telefonica/telegrafica intercorsa tra terzi mediante l'utilizzo illecito/illegittimo di dispositivi elettronici.

5. Cancellazione o alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui propri sistemi	intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-<i>quinquies</i> c.p.)	
6. Falsificazione o cancellazione di comunicazioni informatiche	5) Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-<i>sexies</i> c.p.)	4) Installare, fuori dei casi consentiti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
7. Falsificazione dei documenti informatici contenenti gli importi dovuti da/a PA	6) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-<i>bis</i> c.p.)	5) Distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui.
8. Detenzione ed utilizzo di password per l'accesso alle caselle e-mail dei dipendenti	7) Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-<i>ter</i> c.p.)	6) Falsificare o cancellare (anche solo parzialmente) il contenuto delle comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi.
9. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi aziendali altrui tramite la diffusione di virus o programmi malevoli commessa tramite l'utilizzo della posta elettronica o della rete	8) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-<i>quater</i> c.p.)	7) Commettere un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità.
	9) Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi	8) Distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento mediante distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o

	o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-<i>quater</i> c.p.) 10) Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-<i>quinquies</i> c.p.) 11) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-<i>quater</i> c.p.) 12) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o	soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, o attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi. 9) Distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ostacolarne gravemente il funzionamento mediante distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, o attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi. 10) Procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee a tale scopo, in maniera abusiva, al fine di procurare a sè o altri un profitto o di arrecare ad altri un danno. 11) Procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque mettere a disposizioni di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.
--	--	--

10. Estorsione (anche solo minacciata) commessa mediante strumenti informatici

interrompere un sistema
informatico o telematico
(art. 615-*quinquies* c.p.)

12) Commettere falsità riguardanti un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria.

13) Falsità relative a documenti informatici (**art. 419-bis c.p.**)

14) Estorsione (**art. 629 c.p.**)

15) Circostanze aggravanti
(art. 629 comma 3 c.p.)

13) Minacciare o costringere taluno a compiere/omettere un'azione, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto; reato commesso attraverso i reati (anche solo minacciati) previsti agli artt. 615-*ter* c.p., 617-*quater* c.p., 617-*sexies* c.p., 635-*bis* c.p., 635-*quarter* c.p. e 635-*quinqies* c.p.

14) L'ipotesi aggravata ricorre allorchando la violenza/minaccia sia stata commessa mediante l'uso di armi o da persona travisata o da più persone riunite; la violenza/minaccia siano state poste in essere da persona che fa parte di un'associazione per delinquere di tipo mafioso; il fatto sia stato commesso nei confronti di una persona incapace per età o per infermità; la violenza sia consistita nel porre taluno in stato di incapacità di volere o di agire

11. Circostanze attenuanti alla commissione di delitti informatici e trattamento illecito dei dati

16) Circostanze attenuanti (**art. 623-*quater* c.p.**)

	17) Circostanze attenuanti (art. 639-terc.p.)	15) Le pene previste per i delitti di cui agli artt. 615 quater c.p., 617 quinquies e 617 sexies c.p. sono diminuite quando per la natura, la specie, i mezzi, le modalità o le circostanze dell'azione ovvero per la particolare tenuità del danno o del pericolo, il fatto risulti di lieve entità; le pene sono altresì ridotte per i soggetti che si attivino concretamente nell'aiutare l'autorità giudiziaria o l'autorità di polizia nella raccolta di elementi di prova o nel recupero dei proventi dei delitti o degli strumenti utilizzati per la commissione degli stessi. 16) Le pene previste per gli artt. 629 terzo comma c.p., 635-ter c.p., 635-quater¹ c.p. e 635-quinquies sono diminuite quando per natura, specie, mezzi, modalità o circostanze dell'azione, ovvero per la particolare tenuità del danno o del pericolo, il fatto risulti di lieve entità. 17) Le pene sono diminuite per colui che si attiva al fine di evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori.
--	---	---

11.2 Destinatari.

Sono Destinatari della presente Parte Speciale del Modello della Società e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;

- i dipendenti della Società;
- i consulenti e tutti coloro i quali, pur non appartenendo al personale della Società, operano su mandato o per conto della stessa.

11.3 Protocolli generali: principi generali di comportamento e di attuazione.

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate sopra, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi:

- è fatto divieto ai collaboratori della Società di accedere abusivamente (intendendosi qui per modalità abusiva quella caratterizzata dall'assenza di autorizzazione all'accesso ad un sistema protetto) ad alcun sistema informatico o telematico della Società o di terze parti anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società (ad es. reperendo informazioni e dati);
- è fatto divieto ai collaboratori della Società di ricevere, detenere o diffondere abusivamente (la detenzione abusiva o la diffusione si caratterizzano dall'assenza di legittimazione alla detenzione o alla diffusione dei codici) e in qualsiasi forma, codici di accesso per accedere a sistemi informativi o telematici della Società o di terze parti, anche qualora tale comportamento possa direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società (ad es. utilizzando tali codici per accedere a sistemi altrui e compiere operazioni illecite);
- l'eventuale produzione di un documento informatico deve essere eseguita fruendo dei servizi di operatori qualificati e certificati, attraverso chiavi di crittografia legittimamente possedute, verificando che il contenuto del documento è corretto e veritiero e rendendo all'operatore dichiarazioni o attestazioni vere;
- è fatto divieto a tutti i collaboratori della Società di procurarsi, diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, attraverso strumenti aziendali, personali o di terze parti, diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società;
- sono assolutamente vietate le pratiche di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, e di semplice installazione di strumenti che possano conseguire tali scopi, anche con finalità che possano direttamente o indirettamente produrre un vantaggio o un interesse per la Società;
- è fatto divieto a tutti i collaboratori della Società di eseguire azioni od operazioni che possano causare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terze parti, in particolare se utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- è fatto divieto a tutti i collaboratori della Società di utilizzare i sistemi informatici aziendali per finalità non connesse alla mansione svolta o comunque contrarie al Codice Etico.

Inoltre, Co.L.Se.A. si impegna a:

- definire e comunicare a tutti i dipendenti e collaboratori le modalità di comportamento che debbono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei software e delle banche dati in uso;
- controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai rinnovi;
- fornire ai Destinatari un'adeguata informazione relativamente al corretto utilizzo degli user-id e delle password per

accedere ai principali sistemi informatici;

- limitare, attraverso abilitazioni di accesso differenti, l'utilizzo dei sistemi informatici e l'accesso agli stessi, da parte dei Destinatari, esclusivamente per le finalità connesse agli impieghi da questi ultimi svolti;
- effettuare, nel rispetto della normativa sulla privacy, controlli sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali;
- predisporre e mantenere adeguate difese a protezione dei sistemi informatici aziendali.

11.4 Protocolli specifici: principi procedurali generalmente applicabili.

PROTOCOLLO 1 – GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA E DEI DATI SENSIBILI	
Conservazione dei documenti cartacei	La Società garantisce la conservazione dei documenti cartacei contenenti informazioni riservate mediante conservazione in appositi armadi e/o schedari dotati di serratura, garantendo che vi possano avere accesso solamente i soggetti autorizzati. Le cartelle cliniche dei dipendenti devono essere conservate separatamente rispetto agli altri dati trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. Tali documenti, in caso di necessità, devono essere prelevati dai soggetti autorizzati, e da questi utilizzati evitando che soggetti non autorizzati ne possano prendere visione. Gli stessi documenti non devono essere lasciati al di fuori del luogo di conservazione se non per il tempo strettamente necessario. La Società individua i soggetti autorizzati all'accesso ai documenti con atto formale. Le chiavi degli armadi e degli schedari non possono essere utilizzate o affidate a soggetti non autorizzati.
Accessi al sistema informatico	La Società garantisce la separazione organizzativa nella gestione degli accessi di sistema tra chi definisce e chi crea il profilo utente e chi ne definisce i livelli di accesso. L'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso: 12. l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password o altro sistema di autenticazione sicura; 13. le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti; 14. la rivedizione periodica dei diritti d'accesso degli utenti; 15. la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo.

	La Società definisce ruoli e responsabilità degli utenti interni ed esterni all'Azienda o operatori di sistema ai fini della sicurezza del sistema, e i connessi obblighi nell'utilizzo del sistema informatico e delle risorse informatiche e telematiche.
Sicurezza fisica e ambientale	La Società dispone l'adozione di controlli a fine di prevenire: 16. accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti; 17. danni e interferenze alle apparecchiature che garantiscono la connettività e le comunicazioni.
Sicurezza del sistema informatico	La Società adotta le opportune misure per garantire la sicurezza del sistema informatico o telematico, tra cui, a titolo di esempio: 18. la protezione da software pericolosi mediante antivirus; 19. il backup delle informazioni; 20. le regole per la corretta gestione e custodia dei dispositivi di memorizzazione.

ALLEGATO A

Reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti previsti dal Decreto.

I reati presupposto previsti dal Decreto sono i seguenti:

- **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 Decreto) e, segnatamente:
 - malversazione a danno dello Stato (art. 316bis c.p.)
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.)
 - turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
 - turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353bis c.p.)
 - frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
 - truffa commessa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, co. 2, n. 1, c.p.)
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640bis c.p.)
 - frode informatica (art. 640ter c.p.) commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea
 - frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2, L. n. 898/1986)
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24bis Decreto) e, segnatamente:
 - falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria (art. 491bis c.p.)
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.)
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.)
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.)
 - detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni o conversazioni telegrafiche o telefoniche (art. 617 bis c.p.)
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater)
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.)
 - falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 sexies)
 - circostanze attenuanti (art. 623 quater c.p.)
 - estorsione (art. 629 c.p.)
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635bis c.p.)
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.)

- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635quater1 c.p.)
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.)
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)
- circostanze attenuanti (art. 639 ter c.p.)
- frode informatica (art. 640 ter c.p.)
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.)
- violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, co. 11, D.L. n. 105/2019)
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24ter Decreto) e, segnatamente:
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416bis c.p.)
 - scambio elettorale politico-mafioso (art. 416ter c.p.)
 - sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
 - delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dal medesimo articolo
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. n. 309/1990)
 - delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2, terzo comma, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5, c.p.p.)
- **peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione** (art. 25 Decreto) e, segnatamente:
 - peculato (art. 314, co. 1, c.p.), ove il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione europea
 - peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.), ove il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione europea
 - concussione (art. 317 c.p.)
 - corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.),
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio aggravato ai sensi dell'art. 319bis c.p. quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità
 - corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p.)
 - induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.)
 - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
 - pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
 - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
 - peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee

- parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322bis c.p.)
- peculato per distrazione (art. 314 *bis* c.p.)¹⁴
 - traffico di influenze illecite (art. 346bis c.p.)
- **falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25bis Decreto) e, segnatamente:
 - falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
 - alterazione di monete (art. 454 c.p.)
 - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
 - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
 - falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
 - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
 - uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
 - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
 - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
 - **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25bis.1 Decreto) e, segnatamente:
 - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513bis c.p.)
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
 - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
 - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517ter c.p.)
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517quater c.p.)
 - **reati societari** (art. 25ter Decreto) e, segnatamente:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
 - false comunicazioni sociali di lieve entità (art. 2621bis c.c.)
 - false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
 - [falso in prospetto (art. 2623 c.c.)]¹⁵

¹⁴ Il reato in parola è stato introdotto dal D.L. n. 92/2024, a seguito dell'abrogazione del reato di abuso d'ufficio ex art. 323 c.p.

¹⁵ L'art. 2623 c.c. è stato abrogato dall'art. 34, co. 2, della L. n. 262/2005, che ha contestualmente introdotto l'art. 173bis (falso in prospetto) nel Testo Unico Finanza di cui al D. Lgs. n. 58/1998; data l'incertezza del quadro normativo, il reato viene indicato in via prudenziale quale presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

- [falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)]¹⁶
- impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629bis c.c.)
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- corruzione tra privati (art. 2635, co. 3, c.c.)
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635bis, co. 1, c.c.)
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- aggio (art. 2637 c.c.)
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)
- false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D. Lgs. n. 19/2023)
- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25quater Decreto): l'articolo in parola non prevede un elenco chiuso e tassativo dei reati presupposto, rinviando per la loro individuazione al codice penale, alle leggi speciali in materia e alla Convenzione di New York del 1999. Di seguito si indicano le fattispecie ivi previste:
 - associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
 - associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270bis c.p.)
 - assistenza agli associati (art. 270ter c.p.)
 - arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270quater c.p.)
 - organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270quater.1 c.p.)
 - addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270quinquies c.p.)
 - finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270quinquies.1 c.p.)
 - sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270quinquies.2 c.p.)
 - condotte con finalità di terrorismo (art. 270sexies c.p.)
 - attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
 - atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280bis c.p.)
 - atti di terrorismo nucleare (art. 280ter c.p.)
 - sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289bis c.p.)
 - sequestro di persona a scopo di coazione (art. 289ter c.p.)
 - istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.)
 - cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
 - cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)

¹⁶ L'art. 2624 c.c. è stato abrogato dall'art. 37, co. 34, D. Lgs. n. 39/2010, che ha contestualmente introdotto, all'art. 27, il reato di "falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale"; data l'incertezza del quadro normativo, il reato viene indicato in via prudenziale quale presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

- banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- reati di terrorismo previsti dalle leggi speciali
- reati, diversi da quelli indicati nel Codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York del 9 dicembre 1999
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25quater.1 Decreto) e, segnatamente:
 - pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583bis c.p.)
- **delitti contro la personalità individuale** (art. 25quinqies Decreto) e, segnatamente:
 - riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
 - prostituzione minorile (art. 600bis c.p.), anche se relativo al materiale pornografico di cui all'art. 600quater.1 c.p.
 - pornografia minorile (art. 600ter, co. 1-4, c.p.), anche se relativo al materiale pornografico di cui all'art. 600quater.1 c.p.
 - detenzione di materiale pornografico (art. 600quater c.p.), anche se relativo al materiale pornografico di cui all'art. 600quater.1 c.p.
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600quinqies c.p.)
 - tratta di persone (art. 601 c.p.)
 - acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
 - intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603bis c.p.)
 - adescamento di minorenni (art. 609undecies c.p.)
- **abusi di mercato** (art. 25sexies Decreto) e, segnatamente:
 - abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)
 - manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)
- **omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25septies Decreto) e, segnatamente:
 - omicidio colposo (art. 589 c.p.)
 - lesioni personali colpose (art. 590, co. 3, c.p.)
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25octies Decreto) e, segnatamente:
 - Trasferimento fraudolento di valori (art. 512bis c.p.)
 - ricettazione (art. 648 c.p.)
 - riciclaggio (art. 648bis c.p.)
 - impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648ter c.p.)
 - autoriciclaggio (art. 648ter.1 c.p.)
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25octies.1 Decreto) e, segnatamente:
 - indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493ter c.p.)
 - detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493quater c.p.)
 - frode informatica (art. 640ter c.p.), aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale

- ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo più grave
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25nonies Decreto), in particolare, i reati in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio e, segnatamente, quelli previsti da:
 - art. 171, co. 1, lett. abis) e co. 3, L. n. 633/1941
 - art. 171bis L. n. 633/1941
 - art. 171ter L. n. 633/1941
 - art. 171septies L. n. 633/1941
 - art. 171octies L. n. 633/1941
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25decies Decreto) e, segnatamente:
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c.p.)
- **reati ambientali** (art. 25undecies Decreto) e, segnatamente:
 - inquinamento ambientale (art. 452bis c.p.)
 - disastro ambientale (art. 452quater c.p.)
 - delitti colposi contro l'ambiente (art. 452quinqies c.p.)
 - traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452sexies c.p.)
 - circostanze aggravanti (art. 452octies c.p.)
 - uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727bis c.p.)
 - distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733bis c.p.)
 - scarico illecito di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose e/o superante i valori limite stabiliti dalla legge e/o dalle autorità competenti (art. 137, co. 2, 3 e 5, D. Lgs. n.152/2006)
 - violazione del divieto di scarico sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, co. 11, D. Lgs. n.152/2006)
 - scarico illecito nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento (art. 137, co. 13, D. Lgs. n.152/2006)
 - gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, co. 1, lett. a) e b), D. Lgs. n. 152/2006)
 - realizzazione e gestione non autorizzata di discarica (art. 256, co. 3, primo e secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006)
 - inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni e/o carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni in relazione alla gestione di una discarica o alle altre attività concernenti i rifiuti (art. 256, co. 4, D. Lgs. n. 152/2006)
 - attività non consentite di miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006)
 - deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6, primo periodo, D. Lgs. n. 152/2006)
 - omessa bonifica di siti inquinati e mancata comunicazione dell'evento inquinante (art. 257, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 152/2006)
 - violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, co. 4, secondo periodo, D. Lgs. n. 152/2006)

- traffico illecito di rifiuti (art. 259, co. 1, D. Lgs. n. 152/2006)
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 152/2006)¹⁷
- indicazione di false informazioni nell'ambito del sistema di tracciabilità dei rifiuti (art. 260bis, co. 6, D. Lgs. n. 152/2006)
- trasporto di rifiuti privo di documentazione SISTRI o uso di un certificato di analisi rifiuti contenente false indicazioni (art. 260bis, co. 7, secondo e terzo periodo, D. Lgs. n. 152/2006)
- trasporto di rifiuti accompagnato da documentazione SISTRI alterata (art. 260bis, co. 8, D. Lgs. n. 152/2006)
- violazione dei valori limite di emissione stabiliti (art. 279, co. 5, D. Lgs. n. 152/2006)
- reati relativi al commercio internazionale delle specie animali e vegetali protette e alla violazione di 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 (art. 1, co. 1 e 2, art. 2, co. 1 e 2, art. 3bis, co. 1, art. 6, co. 4, L. n. 150/1992)
- violazione delle disposizioni in materia di cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3, co. 6, L. n. 549/1993)
- inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 202/2007)
- inquinamento colposo provocato da navi (art. 9, co. 1 e 2, D. Lgs. n. 202/2007)
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25duodecies Decreto) e, segnatamente:
 - disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3bis, 3ter e 5, D. Lgs. n. 286/1998)
 - impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, co. 12bis, D. Lgs. n. 286/1998)
- **razzismo e xenofobia** (art. 25terdecies Decreto) e, segnatamente:
 - propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 3, co. 3bis, L. n. 654/1975)¹⁸
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25quaterdecies Decreto) e, segnatamente:
 - frode in competizioni sportive (art. 1 L. n. 401/1989)
 - esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. n. 401/1989)
- **reati tributari** (art. 25quinqüesdecies Decreto) e, segnatamente:
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co. 1 e 2bis, D. Lgs. n. 74/2000)
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. n. 74/2000)
 - dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs. n. 74/2000) nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro
 - omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. n. 74/2000) nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro

¹⁷ L'art. 260 D. Lgs. n. 152/2006 è stato abrogato dal D. Lgs. n. 21/2018, che ha contestualmente inserito l'art. 452quaterdecies c.p., avente il medesimo contenuto e che qui si riporta in via prudenziale quale presupposto della responsabilità amministrativa.

¹⁸ L'art. 3 L. n. 654/1975 è stato abrogato dal D. Lgs. n. 21/2018, che ha contestualmente inserito l'art. 604bis c.p., avente il medesimo contenuto e che qui si riporta in via prudenziale quale presupposto della responsabilità amministrativa.

- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, co. 1 e 2bis, D. Lgs. n. 74/2000)
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000)
- indebita compensazione (art. 10quater D. Lgs. n. 74/2000) nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs. n. 74/2000)
- **contrabbando** (art. 25sexiesdecies Decreto)¹⁹ e, segnatamente:
 - contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78, D.Lgs. n. 141/2024)
 - contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79, D.Lgs. n. 141/2024)
 - contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80, D.Lgs. n. 141/2024)
 - contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81, D.Lgs. n. 141/2024)
 - contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82, D.Lgs. n. 141/2024)
 - contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83, D.Lgs. n. 141/2024)
 - contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84, D.Lgs. n. 141/2024)
 - circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85, D.Lgs. n. 141/2024)
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86, D.Lgs. n. 141/2024)
 - circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88, D.Lgs. n. 141/2024)
 - sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40, D.Lgs. n. 504/1995)
 - circostanze aggravanti del delitto di sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi (art. 40-ter, D.Lgs. n. 504/1995)
 - circostanze attenuanti (art. 40-quater, D.Lgs. n. 504/1995)
 - fabbricazione clandestina di alcol e di bevande alcoliche (art. 41, D.Lgs. n. 504/1995)
 - associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcol e di bevande alcoliche (art. 42, D.Lgs. n. 504/1995)
 - circostanze aggravanti (art. 45, D.Lgs. n. 504/1995)
 - alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 45, D.Lgs. n. 504/1995)
- **delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25 septiesdecies Decreto) e, segnatamente:
 - furto di beni culturali (art. 518 *bis* c.p.)
 - appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 *ter* c.p.)
 - ricettazione di beni culturali (art. 518 *quater* c.p.)
 - falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 *octies* c.p.)
 - violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 *novies* c.p.)
 - importazione illecita di beni culturali (art. 518 *decies* c.p.)
 - uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 *undecies* c.p.)

¹⁹ Ai sensi dell'art. 1, co. 1, D. Lgs. n. 8/2016 sono depenalizzate tutte le violazioni per le quali è prevista la sola pena della multa o dell'ammenda. Ai sensi del successivo comma 4, tuttavia, gli illeciti in materia di contrabbando assumono rilievo penale quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a € 10.000,00.

- distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 *duodecies* c.p.)
- contraffazione di opere d'arte (art. 518 *quatendecies* c.p.)
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25 octiesdecies Decreto) e, segnatamente:
 - riciclaggio di beni culturali (art. 518 *sexies* c.p.)
 - devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518 *terdecies* c.p.)
- **reati transnazionali** (L. n. 146/2006)²⁰ e, segnatamente:
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c.p.)
 - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
 - associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416bis c.p.)
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291quater DPR n. 43/1973)
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR n. 309/1990)
 - disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, co. 3, 3bis, 3ter e 5, D. Lgs. n. 286/1998)

²⁰ La L. n. 146/2006 ha esteso il regime della responsabilità amministrativa degli enti ai reati indicati, ove commessi a livello transnazionale.

ALLEGATO B

1. INTRODUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 comma a) del Decreto, Co.L.Se.A. attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto in cui opera (*Control e Risk Self Assessment*), ha identificato le aree a rischio nell'ambito delle quali possono essere commessi potenzialmente i reati tra quelli previsti dal decreto legislativo n. 231/2001.

Le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 così identificate, sono suddivise per tipologia di reato ed elencate nella presente Parte Speciale.

La Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 definisce i principi generali che devono guidare la Società nell'individuazione delle regole di organizzazione, gestione e controllo delle attività e nella definizione dei protocolli di prevenzione.

2. PRINCIPI PER LA REDAZIONE DEI PROTOCOLLI E DELLE PROCEDURE DI PREVENZIONE

La Parte Speciale del Modello ha lo scopo di definire i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo che devono guidare la Società e tutti i Destinatari del Modello 231 nello svolgimento delle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i Reati Presupposto.

Allo scopo di prevenire o di diminuire (nella massima misura possibile) il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001, Co.L.Se.A., oltre ad aver formulato principi generali di comportamento, ha definito specifici *protocolli di prevenzione* per ciascuna delle attività a rischio identificate nell'ambito dei reati presupposto applicabili all'Ente.

Con riferimento a ciascuna delle aree a rischio in parola sono, inoltre, individuate le modalità operative che devono essere osservate dai Destinatari del Modello 231 per garantire un costante flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza, affinché quest'ultimo possa efficacemente ed efficientemente svolgere la propria attività di controllo.

Ed ancora, si evidenzia che Co.L.Se.A., recependo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24/2023, abbia implementato le proprie procedure di *whistleblowing*, al fine di garantire una maggiore effettività nella prevenzione della commissione di fatti illeciti e per migliorare il rispetto della riservatezza dei soggetti segnalanti.

In tal senso, si sottolinea una crescente attenzione da parte di Co.L.Se.A. all'eliminazione di ogni possibile rischio *in nuce*, al fine anche di garantire la massima trasparenza ed operatività in tema di prevenzione degli illeciti.

La Società individua principi per la redazione dei protocolli e delle procedure a cui i Destinatari del Modello si dovranno attenere nello svolgimento delle attività sensibili.

Tali **principi** possono essere così sintetizzati:

- a) **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e le fonti informative/documentali utilizzati a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

Ogni operazione deve essere documentata in tutte le fasi, cosicché che sia in ogni momento consentita l'attività di verifica e di controllo. L'attività di verifica e controllo deve, a sua volta, essere documentata attraverso la redazione di verbali;

- b) **separazione di compiti e funzioni:** non deve esservi identità di soggetti tra chi autorizza l'operazione, chi la effettua e ne dà rendiconto e chi la controlla;

- c) **attribuzione delle responsabilità:** sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente di Co.L.Se.A.;

Inoltre, sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'Azienda;

- d) **poteri di firma e poteri autorizzativi:** i poteri di firma e i poteri autorizzativi interni devono essere assegnati sulla base di regole formalizzate, in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali e con una chiara indicazione, ove richiesti e necessari, dei limiti di spesa;

- e) **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura del Responsabile della funzione interessata o del soggetto da questi delegato, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati. I documenti approvati ufficialmente dagli organi sociali e dai soggetti autorizzati a rappresentare la Società verso i terzi non possono essere modificati, se non nei casi eventualmente indicati dalle procedure e comunque in modo che risulti sempre traccia dell'avvenuta modifica;

- f) **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, è consentito al Responsabile della funzione e al soggetto da questi delegato. È altresì consentito ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

È individuato un responsabile (*Key Officer*) che garantisca il rispetto e l'applicazione delle regole di condotta e dei controlli definiti nel documento, ne curi l'aggiornamento e informi l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle attività sensibili di sua pertinenza, in conformità con quanto previsto nella Parte Generale.

2.1. Principi generali di comportamento.

Tutti i Destinatari del presente Modello di organizzazione e di gestione 231 adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni presenti nel M.o.G. di Co.L.Se.A. ai principi contenuti nel Codice Etico al fine di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

I principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che deve intendersi interamente richiamato, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo riportati nei Protocolli della presente Parte Speciale.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i soggetti apicali, ai membri del collegio sindacale, ai dirigenti, ai responsabili, alle risorse umane (ivi inclusi i lavoratori dipendenti, somministrati, distaccati, parasubordinati e i soggetti che a qualsiasi titolo fanno parte dell'Organico), ai fornitori, ai consulenti, ai collaboratori occasionali a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale, nonché a chiunque intrattenga rapporti economico-commerciali con Co.L.Se.A.

I Destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Controllo adottato da Co.L.Se.A, per quanto a loro applicabili, e in caso di loro violazione sono sottoposti alle sanzioni previste all'interno dei citati documenti, dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL competente o da altri Documenti interni dell'Ente.

Tanto premesso, Co.L.Se.A. intende uniformare il proprio operato ai seguenti principi:

- **Osservanza delle leggi, correttezza, onestà** Co.L.Se.A si impegna a perseguire il rispetto delle norme, dei regolamenti e delle norme di autodisciplina in vigore nello Stato italiano, nell'Unione Europea e in ogni altro Paese in cui si trovi ad operare.
In tal senso, richiede che i propri Dirigenti, i Responsabili, i dipendenti, i fornitori, i collaboratori – e, in generale, chiunque intrattenga rapporti con l'Ente a qualsiasi titolo – si impegnino al medesimo rispetto ed osservanza della normativa ad oggi vigente.
Pertanto, l'Ente si impegna a collaborare unicamente con Soggetti che non siano incorsi in condanne penali in relazione ai reati-presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001.
Inoltre, in nessun caso Co.L.Se.A. autorizza o giustifica comportamenti contra legem adottati con l'erronea convinzione di agire nell'interesse dell'Ente.
- **Riservatezza e tutela dei dati personali** Co.L.Se.A. si impegna al rispetto delle informazioni riservate e dei dati personali con i quali dovesse venire a contatto nell'esercizio della propria attività. Tuttavia, l'Ente si riserva la facoltà di fornire alle Autorità Pubbliche le informazioni previste da leggi e regolamenti.
Nello specifico, Co.L.Se.A. si impegna a trattare solo i dati strettamente necessari per l'esercizio della propria attività, assicurandone la salvaguardia, l'integrità e l'accessibilità, nonché la possibilità di opposizione. Sul punto, si precisa che l'Ente è dotato di apposite procedure e strumenti per il raggiungimento di un ottimale livello di sicurezza nella gestione dei dati.
- **Diffusione e formazione** Co.L.Se.A. si impegna a pubblicare sul proprio sito internet il Modello di Organizzazione e Controllo nonché il Codice Etico, per garantire la conoscenza o comunque la conoscibilità.
L'Ente si preoccupa di garantire la massima diffusione del Codice Etico all'interno della propria organizzazione, anche riservandosi la possibilità di prevedere la presa visione e l'accettazione dello stesso nei contratti.
Altresì l'Ente si impegna a fornire la necessaria formazione ai Destinatari del presente Codice Etico, al fine di assicurarsi la sicura conoscibilità tanto del Documento in esame quanto del Modello di Organizzazione e Controllo.
In ogni caso, Co.L.Se.A. si impegna a valutare che i Codici Etici degli Enti con i quali entrerà in contatto per rapporti di collaborazione rispecchino i propri valori e principi.
- **Rispetto della persona** il Consorzio riconosce l'importanza delle Persone che, a qualsiasi titolo, collaborano con lo stesso. Le Risorse umane vengono considerate come elemento chiave per la crescita e lo sviluppo dell'Ente, dando rilevanza al rapporto di lealtà e fiducia reciproco.
Stante quanto sopra, Co.L.Se.A. non consente alcuna forma di lavoro irregolare, né accetta alcun tipo di sfruttamento. Viene quindi considerato di primaria importanza il rispetto della salute e della sicurezza sul lavoro.
Il Consorzio provvede a fornire un'adeguata formazione al proprio personale, al fine di garantire la possibilità di operare al meglio e nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti.
Altresì Co.L.Se.A. assicura il rispetto delle Persone, anche assicurandosi che al proprio interno venga rispettata la parità di genere e non si operi alcun tipo di discriminazione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, basate sullo stato di salute, sulla religione, sull'età, sull'etnia di appartenenze etc.).
Qualsiasi comportamento che violi la dignità delle Persone verrà perseguito a norma di legge; altresì Co.L.Se.A non tollererà richieste o minacce volte ad indurre le Persone a compiere azioni contro la legge o il codice.

- ***Tutela ambientale:*** Co.L.Se.A. considera l'ambiente come bene primario da tutelare. Conscia dell'importanza rivestita dall'ambiente, Co.L.Se.A. si impegna alla tutela dello stesso mediante la riduzione, per quanto possibile, delle proprie emissioni, nonché mediante il rispetto delle normative vigenti in materia – che, come noto, implicano uno sforzo costante di adattamento -.

Ed ancora, nello specifico, l'agire di Co.L.Se.A. nei seguenti ambiti è basato sul rispetto delle seguenti disposizioni:

Principi fondamentali nella relazione con soggetti privati:

I rapporti tra il Consorzio ed i soggetti privati sono basati sulla fiducia, sul perseguimento dell'eccellenza e dell'ascolto delle aspettative e delle richieste di Clienti e Fornitori. L'Ente si propone di mantenere un dialogo costante con i soggetti terzi, al fine di adeguarsi sempre più alle aspettative.

In ogni caso, viene considerato di primaria importanza il rispetto della trasparenza e della correttezza nei rapporti stretti a qualsiasi titolo con i soggetti privati.

Principi fondamentali nei rapporti con i dipendenti:

Ai sensi dell'art. 2014 c.c., il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Controllo dell'Ente devono essere considerati parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.

Qualora un dipendente violi ripetutamente e/o in maniera grave le disposizioni contenute nei due suindicati documenti potrà essere sottoposto ad azioni disciplinari, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla Statuto dei Lavoratori e dal CCNL di riferimento.

Principi fondamentali nella relazione con la p.a.:

I rapporti con la Pubblica Amministrazione o con Enti che svolgono attività di pubblica utilità/interesse sono improntati al rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in Italia, nell'Unione Europea, nonché nei diversi Paesi in cui operi il Consorzio.

Co.L.Se.A. si impegna a collaborare appieno con la P.A., anche mediante la possibilità di fornire le informazioni legittimamente richieste, nonché con l'impegno a non opporsi ad alcuna attività ispettiva.

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano a fornire informazioni veritiere e tempestive alle domande poste dalla P.A. Il Consorzio vieta espressamente ai Destinatari di ostacolare o ritardare, in qualsiasi maniera, l'operato della Pubblica Amministrazione.

Modus agendi nel caso di conflitto di interesse tra il legale rappresentante e l'Ente:

I Destinatari del presente atto si impegnano ad attuare le misure necessarie volte ad evitare la creazione di potenziali conflitti di interesse.

In tal senso quindi non possono essere tollerati comportamenti volti ad ottenere un proprio tornaconto – non necessariamente di natura economica – a danno del Consorzio e della sua reputazione, nonché a danno dei soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con quest'ultimo.

Qualora dovessero crearsi conflitti di interessi – anche in via solo potenziale -, il Soggetto interessato è tenuto a dare pronta comunicazione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza, al fine di permettere a questi l'adozione dei più opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui il legale rappresentante pro tempore del Consorzio dovesse trovarsi indagato per il medesimo reato di cui risulta indagato/imputato per il medesimo reato per cui risulta indagato/imputato il Consorzio, lo stesso non potrà procedere alla nomina dell'avvocato di fiducia dell'Ente né, tantomeno, a prendere decisioni su qualsivoglia scelta processuale.

Tale disposizione viene prevista in quanto il legale rappresentante si troverebbe in un chiaro stato di incompatibilità; altresì è necessario garantire al Consorzio la massima libertà di scelta processuale ed evitare il rischio, anche solo potenziale, di minare il diritto alla difesa dell'ente.

Nei suindicati casi, sarà il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, esclusa la presenza del legale rappresentante, a provvedere alla nomina dell'avvocato di fiducia, nonché a prendere decisioni in ambito processuale, di concerto con il legale, quest'ultimo da individuarsi, in via principale, nel professionista che ha da tempo un comprovato rapporto di collaborazione con l'Ente.

2.2. *Protocolli generali di prevenzione*

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, valgono i seguenti principi generali di controllo:

- a) la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto e nel Codice Etico di Co.L.Se.A.;
- b) sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- c) sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica;
- d) sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- e) le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- f) l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- g) non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- h) per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili è individuato un responsabile interno per l'attuazione dell'operazione (*Key Officer*), che corrisponde, salvo diversa indicazione, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata. Il *Key Officer*:
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'O.d.V. di ogni criticità o conflitto di interessi;

- è tenuto a trasmettere periodicamente all'O.d.V. idonei *reports*, così come definiti nella Procedura “*Flussi informativi verso l'O.d.V.*” alla quale si fa rinvio, atti ad informare l'OdV in merito ai principali profili di rischio ed i relativi presidi di controllo;
 - può interpellare l'O.d.V. in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.
- i) l'accesso ai dati di Co.L.Se.A. avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e al d.lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy);
- j) i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente.
- L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate, nonché all'Organismo di Vigilanza;
- k) la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata ed avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l) i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- m) i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- n) tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- o) l'Organismo di Vigilanza verifica che i regolamenti ed informative che disciplinano le attività a rischio e che costituiscono parte integrante del presente Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nella presente Parte Speciale, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

2.3. Principi specifici di comportamento

I protocolli specifici di prevenzione sono stati definiti per ciascuna attività a rischio identificata e sono stati raggruppati in categorie di reati, cioè:

- j) Parte Speciale 1 – Reati Ambientali;
- k) Parte Speciale 2 – Sicurezza e salute;
- l) Parte Speciale 3 – Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- m) Parte Speciale 4 – Reati contro l'industria e il commercio;
- n) Parte Speciale 5 – Reati Societari;
- o) Parte Speciale 6 – Reati Tributari;
- p) Parte Speciale 6 – Impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è irregolare;
- q) Parte Speciale 7 – Reati Informatici e Trattamento Illecito dei Dati;
- r) Parte Speciale 8 - Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di Denaro, Beni o Utilità di Provenienza Illecita, compreso il Reato di Autoriciclaggio

Per quanto concerne le altre ipotesi di reato previste dal Decreto, ossia, rispettivamente:

- *reati associativi, i delitti di criminalità organizzata¹, delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico* (art. 24ter e art. 25quater),
- *falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento²* (art. 25bis),
- *delitti contro la personalità individuale* (art. 25quinquies),
- *pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (art. 25quater.1),
- *delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25novies),
- *induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria* (art. 25decies),
- *razzismo e xenofobia* (art. 25terdecies),
- *reati di contrabbando* (art. 25sexdecies),
- *delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti* (art. 25octies.1),
- *reati contro il patrimonio culturale* (art. 25 septiesdecies),
- *riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici* (art. 25 duodecies),

si ritiene che il rischio di concretizzazione di tali ipotesi di reato possa essere diminuito (sino a renderlo trascurabile) aderendo alle regole di comportamento previste nel presente Modello 231 e alle disposizioni contenute nel Codice Etico adottato da Co.L.Se.A.

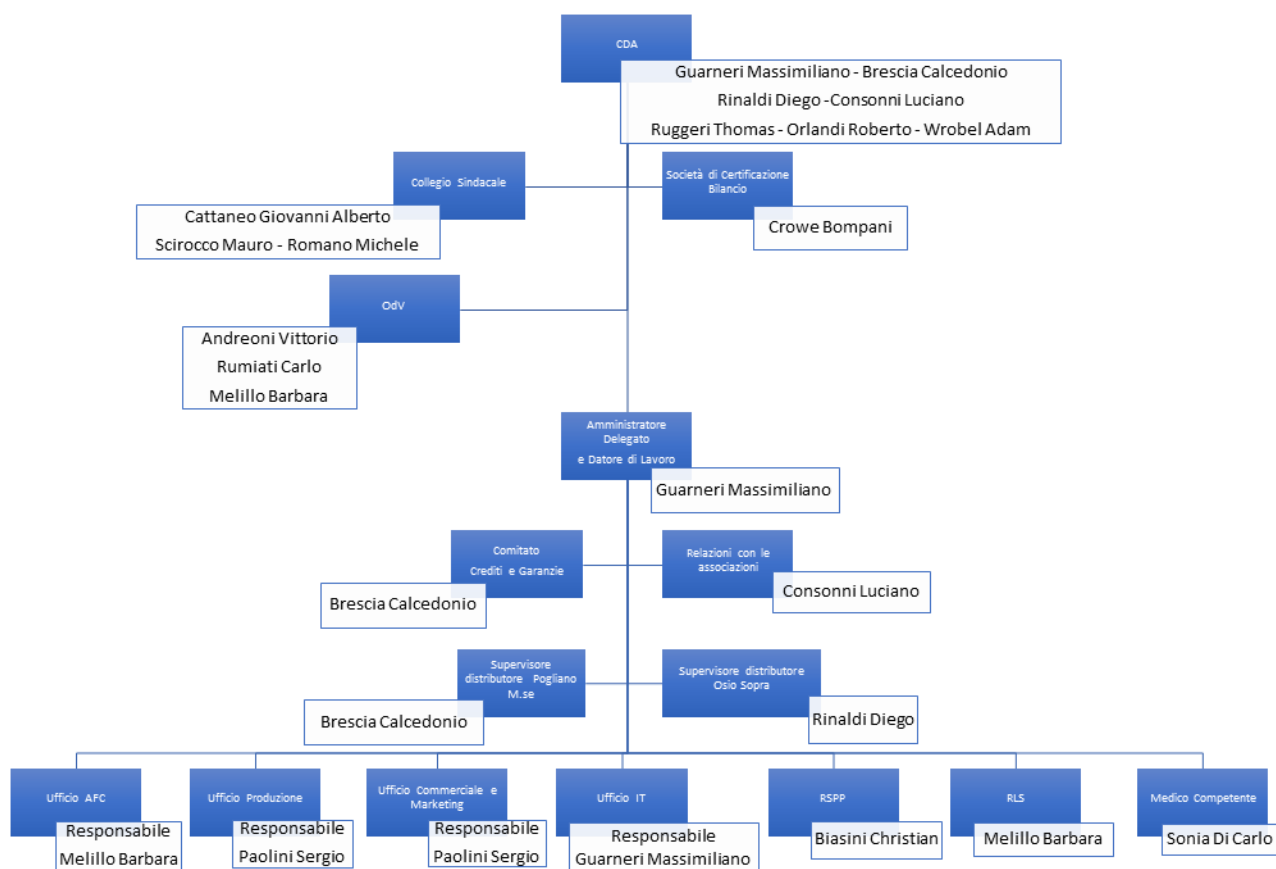
Inoltre, si ritiene che le seguenti ipotesi di reato non possano essere commesse:

- *abusi di mercato* (art. 25sexies), giacché Co.L.Se.A. non è ente quotato nei mercati che fanno ricorso al pubblico ovvero ai mercati regolamentati né è controllata da tali società;
- *frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati* (art. 25quaterdecies), poiché i comportamenti integranti i relativi reati non rientrano tra le attività d'impresa svolte da Co.L.Se.A.;
- *frodi filiera degli olii* (Legge n. 9/2013): poiché l'attività integrante i relativi reati non rientra tra le attività d'impresa svolte da Co.L.Se.A.

²¹ La Società adotta la *policy* di Gruppo "Politiche di conformità commerciali", che prevede una serie di limitazioni, controlli, verifiche, ai fini della commercializzazione in Paesi a rischio.

²² E, segnatamente i soli delitti di falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.); alterazione di monete (art. 454 c.p.); spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.).

ALLEGATO 1



ALLEGATO 2

PROCEDURA GESTIONE LAVORI IN APPALTO/ACCESSO IMPRESE ESTERNE

Prima emissione 29/09/2023

1. Scopo della procedura

Fornire disposizioni riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori e norme ambientali a cui devono attenersi le imprese esterne o appaltatrici e i lavoratori autonomi che lavorano presso il sito aziendale.

2. Definizioni

Lo **svenimento** è la **perdita improvvisa e transitoria di coscienza**. Lo svenimento è dovuto alla **diminuita ossigenazione del cervello** a seguito di un **abbassamento della pressione sanguigna**. Il termine coscienza designa lo stato di consapevolezza che un soggetto ha di sé e di ciò che lo circonda.

3. Modalità operative

1. Il Datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda:

a) verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. La verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

- 1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- 2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

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.

2. I Datori di lavoro di Co.L.Se.A. e della Ditta appaltatrice, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente elabora un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI). A tali valutazioni accede il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il documento è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Il Datore di Lavoro individua un proprio incaricato (preposto) che sovrintenda ai lavori e garantisca il coordinamento tra Committente e Ditta Appaltatrice.

4. Queste attività non sono necessarie per i servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari come individuati dall'Allegato XI del d.lgs. n. 81/2008.

5. Il Datore di lavoro richiede all'Appaltatore la trasmissione di DURC, aggiornato trimestralmente.

6. Nel DUVRI il Datore di lavoro ha obbligo di indicare i costi della sicurezza che non possono essere soggetti a ribasso.

7. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il preposto di cui al precedente Punto 3) vigila sull'applicazione del presente Punto 7).

Allegati

1. Modello DUVRI standard
2. Regole di accesso

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Procedura per la valutazione e la gestione delle interferenze nei contratti di appalto, d'opera o di somministrazione ai sensi dell'art. 26, comma 3, d.lgs. 81/08 e s.m.i.

DITTA

Codice DUVRI	
---------------------	--

DOCUMENTI DI COORDINAMENTO

Sommario

Parte 1 - Generalità dell'azienda committente

- 1a) Dati Anagrafici
- 1b) Descrizione dell'attività aziendale
- 1c) Orario di lavoro
- 1d) Percorsi e viabilità

Parte 2 - Aree di lavoro, fasi di lavoro, rischi specifici e coordinamento

- 2a) Aree di lavoro dove saranno svolte le attività oggetto dell'appalto
- 2b) Descrizione delle singole fasi di lavoro
- 2c) Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e incidenti sulle attività oggetto dell'appalto

Parte 3 - Norme di prevenzione e di emergenza adottate presso Ditta

- 3a) Misure di prevenzione e protezione
- 3b) Procedura d'emergenza da adottare

Parte 4 - Valutazione dei Rischi da Attività Interferenziali

- 4a) Individuazione dei rischi da interferenza specifici e indotti
- 4b) Individuazione delle sovrapposizioni spazio-temporali
- 4c) Metodo di valutazione dei rischi da interferenza
- 4d) Risultati della Valutazione dei Rischi da Interferenza
- 4e) Stima dei costi per la sicurezza da interferenze

Parte 5 - Attività di Coordinamento a cura dell'Appaltatore

Parte 6 - Sottoscrizione del documento

Allegato 1 - Descrizione attività svolta dall'appaltatore e relativi eventuali rischi indotti

Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà

Allegato 3 - Verbale di riunione di coordinamento/ sopralluogo preventivo

Allegato 4 - Svolgimento di attività in ambiente confinato

Parte 1 – Generalità dell'azienda committente

1a) Dati Anagrafici

COMMITTENTE	
Indirizzo	
Tel/Fax	

C.F. e P.IVA	
Iscrizione CCIAA	
Codice ATECO	
Datore di Lavoro	
RSPP	
Addetti Prevenzione Incendi	
Addetti Primo Soccorso	
Referenti per il Contratto	

1b) Descrizione attività aziendale

XXXXXXX

1c) Orario di Lavoro

1d) Percorsi e Viabilità

Prima di accedere alle aree aziendali, è necessario annunciarsi e presentarsi presso:

dove occorre prendere visione dell'informativa relativa alle vie di transito in stabilimento e alle regole di comportamento e, se previsto, registrarsi.

Parte 2 – Aree di lavoro, fasi di lavoro, rischi specifici e coordinamento

2a) Aree di lavoro dove saranno svolte le attività oggetto dell'appalto

MAPPA

NB: Per le seguenti attività occorre SPECIFICA e PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DELLA COMMITTENZA:

- Messa fuori servizio di impianti elettrici
- Uso di attrezzature della committenza
- Uso di locali
- Lavorazioni a caldo

2b) Descrizione delle singole fasi di lavoro

XXXXXX

Le attività saranno svolte nelle normali ore di lavoro (indicativamente da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 17.00).

2c) Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e incidenti sulle attività oggetto dell'appalto

Area	Fase	Rischio
<i>Ambienti di lavoro</i>		
		Cadute dall'alto

<i>Area</i>	<i>Fase</i>	<i>Rischio</i>
		Rischio di inciampo
		Cadute a livello e scivolamenti
		Passerelle
		Viabilità interna ed esterna
		Pareti (semplici o attrezzate)
		Pareti vetrate
		Altro:
<i>Macchine, Apparecchiature, Impianti</i>		
		Elettrocuzione
		Impigliamento/cesoiamento
		Proiezioni di getti e schizzi caldi
		Presenza di superfici calde
		Transito mezzi; investimento
		Trasporto materiali
		Organi meccanici in movimento
		Sversamenti pericolosi
		Proiezione di schegge
		Requisiti macchine (Marchio CE, ecc.)
		Carichi sospesi
		Urti per caduta dall'alto di oggetti
		Cadute e inciampi per presenza di tubazioni, attrezzature
		Altro:
<i>Incendio ed esplosione</i>		
		Incendio
		Presenza di depositi di materiali
		Atmosfere esplosive
<i>Rischi per la salute</i>		
		Microclima
		Rumore
		Agenti chimici pericolosi
		Inflammabili e corrosivi
		Corrosivi
		Agenti biologici
		Polvere, rischio di inalazione
		Agenti cancerogeni mutageni
		Vibrazioni
		Campi elettromagnetici
		Radiazioni ottiche artificiali
<i>Rischi organizzativi</i>		
		Intralcio alle vie di fuga
		Manutenzione degli impianti
		Difficoltà nell'individuare interlocutori
		Condizioni climatiche esasperate

Parte 3 - Norme di Prevenzione e di Emergenza adottate presso Ditta

3a) Misure di prevenzione e protezione

Si riporta l'elenco delle principali misure di prevenzione e protezione adottate; è stato redatto un Piano di Gestione delle Emergenze consultabile presso l'ufficio XXX, mentre un suo estratto è affisso nei principali locali aziendali.

In materia di prevenzione incendi, l'attività è considerata a rischio di incendio medio in riferimento alla classificazione indicata dal D.M. 10.03.98.

Si riportano di seguito le principali regole comportamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- è vietato fumare in tutte le aree aziendali;
- è vietato consumare alimenti e bevande in tutte le aree aziendali ad esclusione dell'Area Ristoro;
- è fatto obbligo, ove previsti, di indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI);
- è fatto obbligo di attenersi alle indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione) contenute nei cartelli indicatori e mediante avvisi visivi e/o acustici;
- è vietato l'ingresso nelle aree non oggetto della commessa;
- la sosta dovrà durare esclusivamente per il tempo necessario all'intervento;
- è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito con il Committente;
- è vietato compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza o per cui non si sia autorizzati e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- è vietato ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- è vietato sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale;
- nelle zone autorizzate al transito veicolare, procedere a passo d'uomo rispettando la segnaletica ed il codice della strada;
- è vietato l'utilizzo di attrezzature di proprietà di Ditta se non espressamente autorizzato.

3b) Procedura d'emergenza da adottare

L'Impresa Appaltatrice deve prendere visione delle procedure di emergenza. Al verificarsi di una qualsiasi emergenza tutti sono tenuti ad attivarsi senza compromettere la propria e l'altrui incolumità contattando gli addetti alle emergenze (vedi Parte 1). Presso i principali locali aziendali sono dislocate planimetrie di emergenza riportanti vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione dei mezzi antincendio e ubicazione delle cassette di pronto soccorso nonché un estratto del Piano di Emergenza contenente i nominativi e i recapiti telefonici necessari in caso di emergenza.

Al segnale di evacuazione (sirena suono continuo) è necessario avviarsi verso le uscite di sicurezza; il numero unico per le emergenze è il 112.

Parte 4 - Valutazione dei Rischi Da Attività Interferenziali

4a) Individuazione dei rischi da interferenza specifici e indotti

La tabella successiva descrive la relazione, per ciascuna fase di lavoro esaminata, fra i **rischi specifici** presenti nell'ambiente di lavoro (come individuati al precedente paragrafo 2c), e i **rischi indotti** dall'impresa appaltatrice negli ambienti di lavoro, per quanto noto al momento della redazione del presente documento. La tabella dovrà essere rivalutata qualora dovessero emergere ulteriori elementi di rischio in sede di sopralluogo e/o di compilazione da parte dell'impresa appaltatrice della tabella di cui al successivo Allegato 1.

Area	Fase	Rischi da interferenza	Soggetti causa del rischio	
			Azienda Committente (Rischi Specifici)	Impresa Appaltatrice (Rischi Indotti)
		Ambiente di lavoro:	Caduta in piano per scivolamento/inciampo Caduta in piano per la presenza di tubazioni Caduta in piano per la presenza di aperture/discontinuità nel piano di calpestio Urto con elementi strutturali e non Investimento in condizioni di scarsa visibilità	Caduta di materiale immagazzinato in scaffalature Schiacciamento da ribaltamento/caduta del carico Urto/investimento
		Macchine, Apparecchiature, Impianti:		Caduta da scale portatili Caduta corpi dall'alto Rischi connessi all'uso di attrezzature Per saldatura: incendio, radiazioni, presenza di bombole di gas compresso Elettrocuzione (uso attrezzi elettrici portatili)
		Agenti fisici:		
		Microclima		
		Agenti chimici:		
		Agenti cancerogeni e mutageni:		
		Agenti biologici:		
		Incendio ed esplosione:		
		Rischi trasversali o organizzativi:	-----	

4b) Individuazione delle sovrapposizioni spazio-temporali

Si veda quanto detto in precedenza al punto 2b.

A seguito di quanto emerso dalle risultanze delle due fasi precedenti si può dedurre che:

L'appalto è a contatto rischioso		Nell'ipotesi di appalto a contatto rischioso, per ciascun ambiente di lavoro ed in relazione ad ogni tipologia di rischio individuata, si procede alla valutazione dei rischi da interferenza.
----------------------------------	--	--

4c) Metodo di valutazione dei rischi da interferenza

La valutazione dei rischi da interferenza viene effettuata sulla base della seguente formula

$$R = P \times G$$

dove:

R = Rischio da interferenza;

P = Probabilità che si verifichi un danno potenziale provocato da un'interferenza;

G = Gravità del danno potenziale provocato da un'interferenza.

P – Probabilità	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1*	2	3	4
		1	2	3	4
		G – Gravità			

(*) Si ritiene possibile considerare trascurabili (e di poter quindi interrompere a questo punto la relativa procedura di valutazione) quei rischi la cui stima fornisce un livello finale pari ad 1.

PROBABILITÀ		
Valore	Livello	Definizione
1	Improbabile	Un'unica Impresa o un singolo lavoratore autonomo svolgono le lavorazioni in un'area confinata o transennata. In quell'area non sono previste altre attività oltre a quelle in corso. Non sono ipotizzabili infortuni correlabili al fattore di rischio.
2	Poco Probabile	Un'unica Impresa o un singolo lavoratore autonomo svolgono le lavorazioni in una propria area osservando una distanza di sicurezza da un'altra area occupata da terzi. Sono ipotizzabili infortuni correlabili al fattore di rischio nel caso di mancato rispetto delle misure di sicurezza predisposte.

3	Probabile	Più Imprese o lavoratori autonomi svolgono le lavorazioni intervenendo sequenzialmente (quindi in tempi diversi) nella stessa area per portare a termine un'opera nel suo complesso. Sono ipotizzabili infortuni correlabili al fattore di rischio per lo più nel caso di mancato rispetto di una delle misure predisposte e nel caso di influenza di fattori esterni difficilmente controllabili.
4	Molto Probabile	Più Imprese o lavoratori autonomi svolgono le lavorazioni contemporaneamente nella stessa area per portare a termine un'opera nel suo complesso. Sono ipotizzabili infortuni correlabili al fattore di rischio nel caso di mancato rispetto di una delle misure predisposte.

GRAVITÀ		
Valore	Livello	Definizione
1	Lieve	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo utilizzano unicamente attrezzature manuali operando a livello piano di calpestio; lesioni con prognosi di pochi giorni.
2	Medio	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo utilizzano unicamente attrezzature manuali operando in quota (modeste opere provvisorie, trabattelli, scale a pioli ecc.); lesioni con prognosi fino a 40 giorni.
3	Grave	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo introducono rischi tali da obbligare terzi a utilizzare DPI; lesioni con prognosi oltre 40 giorni.
4	Molto Grave	Un'impresa o un singolo lavoratore autonomo introducono rischi tali da obbligare terzi a predisporre misure di protezione collettiva (DPC); lesioni con inabilità permanente o morte.

4d) Risultati della Valutazione dei Rischi da Interferenza

Si riportano, nella tabella riepilogativa che segue, i livelli "RI" relativi ai rischi da interferenza valutati in fase iniziale e le conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare. La tabella dovrà essere rivalutata qualora dovessero emergere ulteriori elementi di rischio in sede di sopralluogo e/o di compilazione da parte dell'impresa appaltatrice della tabella di cui al successivo paragrafo 5a).

Area	Fase	Tipologia di rischio	PI	DI	RI	Misure di prevenzione e protezione da adottare A carico dell'impresa appaltatrice
<i>Ambienti di lavoro</i>						
		Illuminazione	2	2	4	Durante il transito nei piazzali e l'uso del muletto indossare indumenti ad alta visibilità in condizioni di illuminazione insufficiente (nebbia)
		Cadute dall'alto	2	4	8	Utilizzare scale a norma.
		Cadute a livello e scivolamenti	3	2	6	Indossare calzature di sicurezza, rispettare la segnaletica presente nel sito. Non intervenire su attrezzature che non siano oggetto della commessa.
		Caduta di materiale immagazzinato in scaffalature	2	4	8	Prima di movimentare i materiali provvedere alla fasciatura del bancale con <i>cellophane</i> . Utilizzare preferenzialmente per i carichi più ingombranti e pesanti, le parti basse della scaffalatura. Garantire la formazione del personale addetto all'uso del muletto.
		Schiacciamento da	2	4	8	Garantire la formazione del personale addetto all'uso del

<i>Area</i>	<i>Fase</i>	<i>Tipologia di rischio</i>	<i>PI</i>	<i>DI</i>	<i>RI</i>	<i>Misure di prevenzione e protezione da adottare A carico dell'impresa appaltatrice</i>
		ribaltamento/caduta del carico (uso muletto)				muletto. Coordinarsi preventivamente con il preposto della committenza in caso di trasporto di carichi ingombranti. Verificare la stabilità del carico prima e durante il trasporto, se necessario fornire assistenza al carrellista durante le manovre, allontanando terzi eventualmente presenti.
		Urto/investimento (muletto)	2	4	8	Garantire la formazione del personale addetto all'uso del muletto
		Urto con elementi strutturali e non	2	2	4	Utilizzare per il carico e lo scarico dei materiali solo le aree concordate con il preposto della committenza. Coordinarsi preventivamente con il preposto della committenza nel caso sia necessario movimentare carichi ingombranti.
		Viabilità interna ed esterna	2	2	4	Rispettare la segnaletica presente nel sito. Rispettare quanto previsto dall'informativa sottoscritta all'atto dell'accesso in azienda. Rispettare i percorsi indicati nelle planimetrie affisse all'ingresso. Coordinarsi con il preposto della committenza in caso sia necessaria la ridefinizione dei percorsi di esodo per esigenze di lavoro. Prestare particolare cautela nel periodo invernale nel transito a piedi sui piazzali per la potenziale presenza di ghiaccio.
<i>Macchine, Apparecchiature, Impianti</i>						
		Elettrocuzione, rischio aggravato dalla presenza di umidità	2	4	8	Coordinarsi preventivamente con il preposto della committenza per concordare la disattivazione temporanea degli impianti tecnologici interessati dai lavori. Fare attenzione a manovrare i comandi elettrici delle attrezzature sempre con guanti ben asciutti.
		Impigliamento/cesoiamento per contatto con organi mobili	2	4	8	Coordinarsi preventivamente con il preposto della committenza per concordare la disattivazione temporanea degli impianti tecnologici interessati dai lavori. Indossare indumenti di lavoro non svolazzanti.
		Caduta corpi dall'alto	3	3	6	Durante le attività in quota indossare cintura porta oggetti e assicurare gli utensili elettrici portatili.
		Rischi connessi all'uso di attrezzature per saldature	2	4	8	Coordinarsi preventivamente con il preposto della committenza prima di eseguire le operazioni. Le bombole devono essere conservate al di fuori degli ambienti produttivi
		elettrocuzione	1	4	4	Utilizzare attrezzi elettrici portatili e prolunghe conformi alle norme vigenti. Coordinarsi con il preposto della committenza per l'individuazione delle utenze utilizzabili. Garantire la formazione del personale.
		Ferite per contatto con liquidi corrosivi	2	4	8	In laboratorio: coordinarsi con il personale presente prima degli interventi, in modo da allontanare le sostanze presenti in lavorazione. rispettare la segnaletica presente, mantenere distanza di sicurezza dai serbatoi durante le manovre dei mezzi. Dotarsi di schermo facciale/occhiali di protezione e guanti per rischio chimico.
<i>Incendio ed esplosione</i>						
		incendio	2	4	8	Rispettare la segnaletica presente nel sito. Coordinarsi con il preposto della committenza prima dell'esecuzione di lavorazioni a caldo e dotarsi di propri adeguati presidi antincendio.
<i>Rischi per la salute</i>						

4e) Stima dei costi per la sicurezza da interferenze

<i>Categoria d'intervento</i>	<i>Descrizione</i>	<i>U.M.</i>	<i>Computo quantità (Q)</i>	<i>Costo Unitario (CU)</i>	<i>Costo Finale (CF) euro</i>
<i>Misure preventive, protettive e DPI</i>	Indumento alta visibilità	N°	1/lav	2,5	2,5
<i>Coordinamento</i>	Presenza responsabile impresa alla riunione di coordinamento			80	80

Parte 5 - Attività di Coordinamento a cura dell'Appaltatore

Non potrà essere iniziata alcuna operazione che crei interferenza all'interno della sede, da parte dell'Impresa o lavoratore autonomo, se non a seguito di attività di coordinamento con il preposto incaricato dalla committenza.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, il citato preposto potrà ordinare la sospensione delle attività, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro.

Per sospensioni dovute a pericolo grave ed imminente il Committente non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'Appaltatore.

Eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto ad entrambe le parti, di interrompere immediatamente le attività.

L'Impresa appaltatrice è tenuta a segnalare alla Committenza, l'eventuale esigenza di utilizzo di nuove Imprese o lavoratori autonomi. Le attività di tali soggetti potranno avere inizio solamente dopo la verifica tecnico-amministrativa, da eseguirsi da parte della Committenza e la firma del contratto.

Resta inteso che i lavoratori di ciascuna Impresa appaltatrice dovranno operare nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza, predisponendo tutte le ulteriori misure che dovessero rendersi necessarie (compresa la scelta e dotazione di specifici DPI) in relazione sia ai rischi comunicati, sia ai rischi derivanti dalla propria specifica attività da svolgere all'interno degli ambienti della Committenza.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'Impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro, nonché data di assunzione, indicazioni del Committente e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione.

La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione del servizio o dell'opera, all'interno della sede della Committenza, è completamente a cura e rischio dell'Appaltatore che dovrà provvedere alle relative incombenze.

In ogni caso, ciascuna Impresa appaltatrice dovrà attenersi alle seguenti misure di coordinamento, di carattere generale, finalizzate all'eliminazione, o riduzione al minimo, di possibili interferenze:

- prestare la massima attenzione durante le manovre degli automezzi e rispettare i limiti di velocità;
- vigilare costantemente i lavoratori sull'uso dei DPI previsti ed in dotazione;
- informare sempre i lavoratori sui rischi e sulle precauzioni da prendere nella manipolazione dei rifiuti;
- segnalare i tratti di pavimento con presenza di olio, polveri, ecc. e prevedere percorsi alternativi;
- evitare accatastamenti, specie in altezza;

rispettare la segnaletica di sicurezza

Il presente DUVRI, essendo stato redatto sulla base dei rischi interferenziali ipotizzabili in riferimento alle attività oggetto dell'appalto, non riguarda i rischi specifici propri delle attività dell'operatore economico che sarà chiamato a formulare un'offerta per il presente affidamento.

Si rimanda al verbale di riunione di coordinamento per l'aggiornamento del documento a seguito delle informazioni ricevute dall'Impresa appaltatrice.

Allegati

Parte 6 – Sottoscrizione del documento

<i>Luoogo e Data:</i>	<i>Timbro e Firma del Committente:</i>
<i>Ruolo:</i>	

Da restituire al Committente, sottoscritto per presa visione ed accettazione:

<i>Luoogo e Data:</i>	<i>Timbro e Firma dell'Appaltatore:</i>
<i>Ruolo:</i>	

<u>Codice DUVRI</u>	
----------------------------	--

<u>Allegato 1 – Descrizione attività svolta dall'appaltatore e relativi eventuali rischi indotti</u> <i>(compilazione a cura dell'Impresa, dei lavoratori autonomi, in relazione all'art. 26 c. 2 lett. b e, in caso di subappalti, per ciascuna impresa subappaltatrice)</i>
--

1) Scheda Anagrafica da compilare a cura dell'appaltatore fino a pag. 19

<i>Ragione sociale</i>	
<i>Sede legale</i>	
<i>Numero telefono</i>	

<i>Numero fax</i>	
<i>Email</i>	
<i>Codice fiscale e partita IVA</i>	
<i>Iscrizione CCLAA</i>	
<i>Settore ATECO (se pertinente)</i>	
<i>Posizione INAIL</i>	
<i>Posizione INPS</i>	
<i>Posizione Cassa Edile (se pertinente)</i>	
<i>Polizza Assicurativa</i>	
<i>CCNL applicato ai lavoratori (se pertinente)</i>	

2) *Funzioni aziendali in materia di prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro*

<i>Funzione</i>	<i>Nominativo ed eventuale recapito telefonico</i>
<i>Datore di Lavoro</i>	
<i>Legale rappresentante</i>	
<i>RSPP</i>	
<i>RLS/RLST</i>	
<i>Medico Competente</i>	
<i>Referente delegato per le attività appaltate</i>	
<i>Preposto/i sempre presenti nel corso dell'esecuzione delle attività lavorative</i>	

<i>Addetti alla gestione dell'emergenza eventualmente presenti nella squadra di lavoro</i>	
<i>Addetti alla gestione del primo soccorso eventualmente presenti nella squadra di lavoro</i>	
<i>Elenco dei lavoratori, mediamente presenti sul luogo di lavoro in questione e relative qualifiche (quali ad es.: tecnico, operaio con indicazione del livello, operaio specializzato, operaio qualificato, operaio comune, apprendista).</i>	

3) Informazioni aggiuntive da Fornire al Committente

L'appaltatore deve fornire al Committente, prima della stipula del contratto, informazioni generali fornendo notizie inerenti alle attività che saranno svolte nel corso dell'affidamento (ulteriori rispetto a quelle fornite dal Committente nella Parte 2 del DUVRI), dando indicazioni circa:

- le fasi di lavoro, indicando eventuali specificità legate allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto inerenti, ad esempio a particolari modalità di carico e scarico dei materiali;
- l'eventuale richiesta di autorizzazione al subappalto;
- le modalità di intervento sulle aree di lavoro e sugli impianti tecnologici del Committente;
- le attività particolari per le quali è necessario un'autorizzazione preventiva di lavoro da parte della Committenza (vedi Parte 2 a);
- gli aspetti inerenti la propria organizzazione del lavoro (orari, turni, ecc.);
- la tipologia dei macchinari ed attrezzature che intende utilizzare negli ambienti oggetto dell'appalto; le necessità particolari di cui abbisogna (spazi dedicati, locali deposito, ecc.);
- la necessità di particolari forniture o servizi per le attività da svolgere (es.: allacci idrici dedicati); le eventuali sostanze chimiche che intende utilizzare (allegando le Schede di Sicurezza);
- gli estremi dell'avvenuta formazione del personale dipendente che interverrà nell'appalto;
- altri elementi ritenuti utili.

4) Rischi particolari INDOTTI nell'ambiente di lavoro di Ditta da parte dell'appaltatore

Nella tabella sottostante si riporta elenco dei rischi sulla base della classificazione utilizzata all'interno del DUVRI. L'appaltatore dovrà indicare eventuali rischi che ritiene possano essere INDOTTI dalle proprie lavorazioni all'interno dell'ambiente di lavoro di Ditta; in conseguenza il committente provvederà ad aggiornare il DUVRI nel merito.

NB: qualora l'intervento prevedesse lo svolgimento di operazioni in ambiente confinato (vedi punto 2A del DUVRI), la presente valutazione dovrà **NECESSARIAMENTE** tenere conto anche di quanto previsto dall'Allegato 4.

L'appaltatore ha facoltà di fornire le informazioni di seguito richieste anche per mezzo di propria modulistica/documentazione, purché le informazioni siano specifiche per la commessa

<i>Rischio e relativa descrizione</i>	<i>Fase</i>	<i>Proposta di ulteriori misure da adottare inerenti i rischi da interferenza</i>
<i>Ambienti di lavoro</i>		
Illuminazione:		
Cadute dall'alto:		
Dislivelli nelle aree di transito:		
Cadute a livello e scivolamenti:		
Passerelle:		
Spazi confinati, cisterne, serbatoi, botole:		
Viabilità interna ed esterna:		
Pareti (semplici o attrezzate):		
Pareti vetrate:		
Altro:		
<i>Macchine, Apparecchiature, Impianti</i>		
Elettrocuzione:		
Tagli e abrasioni:		
Proiezioni di getti e schizzi:		
Presenza di superfici calde:		
Transito mezzi; investimento:		
Movimentazione di carichi:		
Organi meccanici in movimento:		
Sversamenti pericolosi:		
Proiezione di schegge:		

<i>Rischio e relativa descrizione</i>	<i>Fase</i>	<i>Proposta di ulteriori misure da adottare inerenti i rischi da interferenza</i>
Requisiti macchine (marchio CE, ecc.):		
Carichi sospesi:		
Urti per caduta dall'alto di oggetti:		
Cadute e inciampi per materiali e attrezzature:		
Altro:		
<i>Incendio ed esplosione</i>		
Incendio:		
Presenza di depositi di materiali:		
Atmosfere esplosive:		
<i>Rischi per la salute</i>		
Microclima:		
Rumore:		
Agenti chimici pericolosi:		
Inflammabili e corrosivi:		
Corrosivi:		
Agenti biologici:		
Polvere, rischio di inalazione:		
Agenti cancerogeni mutageni:		
Vibrazioni:		
Campi elettromagnetici:		
Radiazioni ottiche artificiali:		
<i>Rischi organizzativi</i>		

<i>Rischio e relativa descrizione</i>	<i>Fase</i>	<i>Proposta di ulteriori misure da adottare inerenti i rischi da interferenza</i>
Intralcio alle vie di fuga:		
Manutenzione degli impianti:		
Difficoltà nell'individuare interlocutori:		
Condizioni climatiche esasperate:		

4) *Allegati da presentare al Committente*

Prima dell'esecuzione dei lavori, l'appaltatore dovrà presentare al Committente la seguente documentazione:

- Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà di cui all'Allegato 2 del DUVRI nei casi in cui le dichiarazioni ivi contenute non siano già espresse in altra documentazione specifica
- Elenco dipendenti abilitati a entrare presso il sito Aziendale e nominativo responsabile dei lavori
- Copia Assicurazione per danni a persone o cose
- Certificato di iscrizione alla CCIAA
- Eventuale cronoprogramma delle attività (se pertinente)

5) *Sottoscrizione dell'Allegato 1*

<i>Luogo e Data:</i>	<i>Timbro e Firma dell'Appaltatore:</i>
<i>Ruolo:</i>	

<i>Luogo e Data:</i>	<i>Timbro e Firma del Committente:</i>
<i>Ruolo:</i>	

<i>EVENTUALE NECESSARIA REVISIONE DEL DUVRI:</i> ☐ SI ☐ NO
--

<u>Codice DUVRI</u>	
---------------------	--

<u>Allegato 2 – Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà</u> <i>(compilazione a cura dell'Impresa appaltatrice ai sensi dell'Art. 47 del DPR 445/2000)</i>

Il/la sottoscritto/a _____ nato il _____ a _____ codice fiscale _____ residente in _____ via/piazza _____ n. _____ munito di documento d'identità valido (che si allega in copia) n. _____ rilasciato da _____ il _____ in qualità di legale rappresentante/datore di lavoro dell'Impresa _____ con sede legale posta in via/piazza _____ n. _____ nel Comune di _____ in provincia di _____ codice fiscale _____ partita IVA n. _____

consapevole delle responsabilità derivanti dal rendere dichiarazioni false, ai sensi dell'art. 76, dei d.P.R. 445/00,

D I C H I A R A

- che l'Impresa coinvolgerà, ove previsto, nell'attività svolta per Vostro conto, solo dipendenti in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL di _____ al n. _____ e l'INPS di _____ al n. _____ (o equivalenti casse assicurative e previdenziali);
- che la presente Impresa risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle opere commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- di essere in possesso della specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 per le macchine, le attrezzature e le opere provvisorie utilizzate per l'esecuzione dei lavori in oggetto;
- che ha ricevuto dal Committente informazioni circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui l'Impresa è destinata ad operare ed inerenti alle misure di prevenzione ed emergenza da adottate;
- che informerà il proprio personale che verrà ad operare presso sede del committente circa i rischi e le misure di prevenzione e protezione suddetti;
- di avere preso visione delle aree in cui saranno eseguiti i lavori, dei relativi impianti ed eventuali limitazioni, come da Verbale di Sopralluogo;
- di essere a conoscenza dei pericoli che possono derivare dalla manomissione delle misure di sicurezza adottate e dall'operare all'esterno delle aree di cui sopra;
- di aver fornito al Committente tutte le informazioni necessarie al fine di elaborare correttamente il Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze;
- di rispettare e far rispettare al proprio personale le disposizioni legislative vigenti e le norme e regolamenti in vigore in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di tutela dell'ambiente e inerenti alle attività oggetto di affidamento;
- di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del d.lgs. 81/2008;
- di garantire che il personale sarà sempre munito di cartellino identificativo e che lo stesso sarà esposto per tutta la durata della permanenza nei luoghi di lavoro e di essere a conoscenza delle sanzioni di legge, a carico del sottoscritto, per la mancata esposizione dello stesso.

Inoltre, come richiesto dall'art. 26, comma 1 del d.lgs. 81/2008, e ad integrazione di quanto già espresso nell'Allegato 1 al DUVRI, dichiara espressamente:

- che la propria Azienda ed i relativi dipendenti e collaboratori sono idonei ed in grado di svolgere l'attività prevista nell'appalto, essendo dotati dei mezzi di lavoro necessari, compresi i DPI e quelli per lavorare in sicurezza;
- che è stata loro fornita una sufficiente formazione ed informazione riguardo all'agire in sicurezza nel lavoro e che sono, se necessario, sottoposti ai controlli sanitari obbligatori
- che l'Azienda ha svolto gli adempimenti richiesti dalle norme sulla sicurezza, in particolare la valutazione dei rischi;
- di osservare, nei riguardi dei propri dipendenti presenti nei luoghi di lavoro, tutti gli obblighi derivanti dalle norme di legge relative alla regolare assunzione, alle assicurazioni obbligatorie contro gli infortuni e per la previdenza

sociale, nonché gli obblighi derivanti dal CCNL cui l'Impresa è soggetta, e s'impegna ad assicurare al proprio personale dipendente trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dalle norme dello stesso CCNL. In tal senso l'Azienda solleva il Committente da qualsiasi onere e responsabilità (solidale) in proposito.

<i>Luoogo e Data:</i>	<i>Timbro e Firma dell'Appaltatore*:</i>
<i>Ruolo:</i>	

** Si allega fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante*

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Si informa che i dati personali acquisiti saranno utilizzati esclusivamente per il compimento delle attività previste dalla legge e per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il conferimento dei dati è strettamente funzionale allo svolgimento di tali attività ed il relativo trattamento verrà effettuato, anche mediante l'uso di strumenti informatici, nei modi e limiti necessari al perseguimento di dette finalità. Il responsabile del trattamento dei dati è il Delegato del Datore di Lavoro Committente, referente per l'appalto, e saranno trattati da personale appositamente incaricato.

È garantito agli interessati l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/03.

<u>Codice DUVRI</u>	
----------------------------	--

Allegato 3 – Verbale di Riunione di Coordinamento/Sopralluogo Preventivo

(compilazione a cura del Committente e dell'operatore/i economico/i interessate/i all'affidamento; indicare lo specifico oggetto del verbale: riunione di coordinamento o sopralluogo preventivo)

	REGOLE DI COMPORTAMENTO PER L'ACCESSO AL SITO	Rev. 0 Data: 08/03/23 Pag. 165 di 216
INDICAZIONI OPERATIVE		
- Prima di entrare con il veicolo e parcheggiare, attendere conferma del personale CO.L.SE.A. - Durante le operazioni è OBBLIGATORIO utilizzare diligenza e seguire buone prassi di lavoro - Durante le operazioni è OBBLIGATORIO indossare: - scarpe antinfortunistiche, guanti e indumenti di lavoro idonei - Durante le operazioni di carico e scarico è VIETATO abbandonare il mezzo. - Durante le operazioni è VIETATO l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi radio. - In caso sosta, è OBBLIGATORIO spegnere il motore, azionare il freno di stazionamento e attivare gli stabilizzatori o inserire i cunei sotto le ruote. - E' VIETATO ad eventuali accompagnatori SCENDERE dall'automezzo. - E' VIETATO sversare olii nelle aree aziendale e, in generale, disperdere rifiuti nell'ambiente. - Se si hanno problemi durante le operazioni rivolgersi a XXXXX		
VALUTAZIONE DI RISCHIO		
FATTORE DI RISCHIO	MODALITA' DI COMPORTAMENTO	
<i>Aree esterne e accessi</i> 	- Rispettare i percorsi indicati dalla segnaletica - Possibile il transito di carrelli elevatori o di altri automezzi nelle aree di manovra: dare la precedenza ai mezzi in manovra e rispettare il codice della strada. - Non sostare davanti a uscite di emergenza, idranti, estintori e impianti.	
<i>Aree di transito interne</i> 	- E' VIETATO l'ingresso in stabilimento, negli uffici amministrativi e in tutte le aree esterne che non è necessario attraversare per eseguire la commessa	
<i>Macchine e attrezzature manuali</i>	- Non utilizzare attrezzature di proprietà di CO.L.SE.A.	
<i>Impianti e dispositivi elettrici</i>	- Non intervenire per nessuna ragione sugli impianti elettrici, in caso di necessità rivolgersi al personale di CO.L.SE.A.	
<i>Pericoli di incendio e di esplosione</i> 	- L'azienda è classificata a rischio medio, in tutto lo stabilimento deve essere rispettato il divieto di fumo.	
<i>Agenti chimici pericolosi per la sicurezza</i> <i>Agenti chimici pericolosi per la salute</i> 	- E' VIETATO avvicinarsi ai depositi	
<i>Servizi igienici e igiene degli ambienti</i>	- In caso di necessità rivolgersi al personale di CO.L.SE.A..	
<i>Emergenze</i>	Attenersi alle istruzioni impartite dal personale CO.L.SE.A.. Il luogo sicuro è nei pressi del cancello di ingresso	
<i>Infortunio malore</i> 	Rivolgersi al Responsabile del sito	
	E' vietato fotografare o fare riprese	

ALLEGATO 3

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE RIFIUTI

Prima emissione 23/05/2025

1. Modalità operative

Codificare correttamente i rifiuti

La **corretta codifica del rifiuto è a carico del produttore.**

Ogni rifiuto è individuato da un **Codice EER** (*Elenco Europeo dei Rifiuti*) consistente in sei cifre, il cui elenco completo si trova nell'Allegato D della Parte Quarta del d.lgs. n. 152/2006.

In tale elenco, i rifiuti classificati come *pericolosi* sono contrassegnati da un asterisco “*”. Per codificare un rifiuto si devono rispettare i seguenti criteri gerarchici:

- il primo è costituito dalla migliore individuazione possibile del processo produttivo da cui si origina il rifiuto stesso (determinazione della prima coppia di cifre);
- il secondo è l'individuazione dell'attività produttiva (da cui discende la seconda coppia di cifre);
- per ultimo, attraverso l'individuazione delle ultime due cifre, si caratterizza il rifiuto in modo specifico.

Di seguito sono riportati i **Codici EER** maggiormente utilizzati per la codifica dei rifiuti prodotti in azienda e per lo smaltimento dei quali sono già attive delle convenzioni con ditte esterne.

Si ritiene, quindi, importante la consultazione di tale elenco al fine di valutare con attenzione la possibilità che il rifiuto prodotto possa rientrare in una di queste tipologie:

- a) Rifiuti pericolosi
- b) Rifiuti non pericolosi

In attesa delle operazioni di raccolta e smaltimento i rifiuti devono essere imballati (se necessario) in contenitori idonei, etichettati con l'indicazione di:

- a) Codice CER, descrizione, quantità (anche stimata),
- b) e posizionati nelle aree aziendali dedicate allo specifico rifiuto.

Registro carico scarico rifiuti

Il *registro di carico scarico rifiuti* deve essere compilato a cura del responsabile operativo con indicazione, entro 10 giorni lavorativi, delle quantità di rifiuto prodotte (carico) e smaltite (scarico).

Prima di qualsiasi conferimento, il responsabile operativo deve accertarsi che trasportatori e impianti individuati siano autorizzati a gestire quel particolare codice CER, verificandone le autorizzazioni.

Il documento che attesta l'avvenuto e corretto smaltimento dei rifiuti è il formulario di identificazione. Quest'ultimo è redatto in quattro copie:

la compilazione della prima copia è a carico del produttore del rifiuto che deve essere consapevole delle informazioni contenute, poiché ne diverrà il responsabile nel momento in cui appone la propria firma.

La quarta copia deve rientrare in possesso del produttore del rifiuto entro 90 giorni dalla data di inizio trasporto.

Il sistema integrato registri di carico-scarico e formulari permette, tramite riferimenti incrociati, di documentare:

- le fasi di gestione del rifiuto, dalla produzione, passando per il trasporto, fino all'arrivo all'impianto di destinazione finale;
- le informazioni qualitative e quantitative, che saranno comunicate annualmente alla CCIAA di competenza mediante la dichiarazione MUD.

Norme minime di sicurezza ed igiene nella gestione dei rifiuti

- È vietato miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.
- L'abbandono e il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo sono vietati.
- È vietata l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.
- È vietato immettere rifiuti speciali nei normali cassonetti dei rifiuti urbani.

Prima di procedere alla manipolazione di qualsiasi tipo di rifiuto è necessario:

- identificare la natura del rifiuto;
- informarsi sui pericoli connessi alla sua manipolazione e stoccaggio, se necessario consultando le *Schede di Sicurezza delle sostanze* che hanno dato origine al rifiuto, le fasi di rischio ed i consigli di prudenza;
- non miscelare nei contenitori sostanze incompatibili o che reagiscono tra di loro sviluppando gas e vapori, potenzialmente tossici o esplosivi;
- indossare se necessario i dispositivi di protezione individuale idonei;
- individuare correttamente il recipiente atto a contenere il rifiuto (sia in termini di materiale, che di chiusura e capacità);
- etichettare correttamente il recipiente contenente il rifiuto;
- ridurre al minimo il tempo di stazionamento del rifiuto nell'ambiente di lavoro.

Altre indicazioni:

- le sostanze infiammabili vanno conservate e maneggiate in modo che non si verifichino le condizioni che possono dare origine alla combustione: presenza di fiamme, scintille

elettriche, contatto con superfici calde (autoaccensione). Particolare cautela occorre con le sostanze dotate di facile accensione spontanea: fosforo giallo, alcuni composti organometallici, magnesio, alluminio in polvere ecc.;

- i rifiuti infiammabili vanno conservati in recipienti ben chiusi, riempiti per non più di $\frac{3}{4}$ ed immagazzinati in luoghi ben ventilati e non esposti al sole;
- evitare di miscelare rifiuti;

Inoltre, bisogna ricordare che:

- i prodotti fortemente corrosivi (acidi concentrati) vanno conservati separatamente;
- rifiuti liquidi, di qualsiasi tipo, non vanno immessi in contenitori metallici non plastificati internamente (pericolo di corrosione);
- è da evitare il travaso di consistenti quantitativi di rifiuti

Gestione dei rifiuti prodotti dalle ditte di manutenzione

Ai sensi dell'art. 193, comma 19, del d.lgs. n. 152/2006 e secondo una giurisprudenza consolidata, il produttore del rifiuto è il soggetto che effettua l'attività manutentiva da cui si genera il rifiuto. Pertanto, il manutentore deve provvedere, sotto la sua totale e piena responsabilità, affinché il rifiuto da esso prodotto venga

- trasportato da ditta in possesso di idonea Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;
- recuperato e/o smaltito da ditta in possesso di idonea autorizzazione al recupero e/o smaltimento.

È molto importante che quanto detto sopra venga sempre inserito nei contratti tra l'Azienda e le ditte manutentrici alle quali si intende affidare attività di manutenzione, a cura del responsabile operativo.

Altre tipologie di rifiuti sottoposti a normativa specifica

Rifiuti con amianto e rifiuti radioattivi

Questa tipologia di rifiuti non viene prodotta.

Rifiuti ingombranti

Prima di essere smaltiti, rifiuti quali: mobili, stampanti, PC e attrezzature in genere devono essere depennati dall'elenco dei cespiti aziendali.

ALLEGATO 4

ISTRUZIONE OPERATIVA CONTROLLO VISIVO PERIODICO DEI SERBATOI E CONTROLLO DEL TERRENO

Prima emissione 19/11/2024

1. Scopo della istruzione

Definire le attività per il controllo visivo periodico dei serbatoi di gasolio e, quando necessario, del terreno di pertinenza dell'azienda al fine di individuare tempestivamente eventuali sversamenti e contaminazioni.

2. Definizioni

Con il termine suolo si definisce lo strato superiore della crosta terrestre formato da particelle minerali, materia organica, acqua, aria e organismi, viventi; il suolo sostiene la vita delle piante.

3. Modalità operative

Esame visivo

L'esame deve essere condotto con frequenza settimanale, relativamente ai serbatoi (parte visibile), alle attrezzature e tubazioni collegate e di servizio, al terreno circostante l'impianto e l'area di riempimento del serbatoio e di prelievo.

L'esame visivo deve essere svolto metodicamente in modo da garantire un'ispezione completa senza omissioni, né eccessiva sovrapposizione di aree ispezionate.

Iniziare da un'estremità dell'area e proseguire con metodo fino all'altra, controllando lo stato di conservazione delle strutture di supporto e di accesso ove presenti (es. corrimano, gabbie, staffe di sostegno, connessioni di terra, bulloni di ancoraggio, vernice e/o coibentazione, connessioni, ecc.) e delle parti strutturali (es. fasciame, fondi, bocchelli, passi d'uomo, passa mano, ecc.).

L'esame si deve concentrare su:

- l'aspetto della camera di contenimento o del basamento e delle eventuali strutture metalliche, rilevando possibili cedimenti, sfaldamenti, cricche macroscopiche, bugne e distacchi (con possibili infiltrazioni di umidità e conseguente corrosione delle strutture metalliche);
- le condizioni dei bulloni e staffe di ancoraggio;
- gli attacchi dei bocchelli (passi d'uomo, passa mano, prese campione, ecc.) e delle tubazioni in ingresso e in uscita del serbatoio. Spesso, le perdite che si verificano sono imputabili alla presenza di cricche nel fissaggio dei bocchelli dovute alle elevate tensioni provocate dall'assestamento delle tubazioni di collegamento o dal loro "forzamento" in fase di assemblaggio o dilatazioni termiche differenziali.
- parti o componenti dell'attrezzatura a contatto con il terreno (staffe, selle, ecc.) e suscettibili di essere attraversati da correnti vaganti.
- Il terreno nei pressi del serbatoio al fine di identificare eventuali perdite già in essere

In caso si evidenzino perdite già in essere deve essere attivato un campionamento del terreno sulla base delle seguenti linee guida:

Criteri di indagine del terreno

L'indagine ambientale sul suolo e sottosuolo è mirata alla conoscenza diretta del loro stato qualitativo tramite l'analisi chimica di campioni appositamente raccolti.

Il raggiungimento di tale scopo avviene attraverso una serie di passaggi che possono essere riassunti, in estrema sintesi, come segue:

- acquisizione della migliore conoscenza possibile del sito indagato tramite la raccolta di tutte le informazioni disponibili sulle attività presenti e passate in esso svolte, sul tipo e quantità delle sostanze chimiche che tali attività hanno coinvolto e di tutti gli studi riguardanti la geologia e l'idrogeologia dell'area indagata
- sintesi dei dati raccolti per la migliore comprensione del possibile stato di contaminazione e per la pianificazione della attività di verifica in campo
- scelte operative per giungere ad un esito positivo dell'indagine ottimizzando tempi e costi
- studio dei risultati ottenuti e conseguenti decisioni.

Le scelte che sarà necessario fare riguardano essenzialmente:

- i composti da ricercare
- i punti di campionamento
- la profondità di campionamento
- il metodo di scavo/perforazione

Composti da ricercare

Sarà necessario concentrare l'indagine su:

idrocarburi totali, idrocarburi policiclici aromatici, alifatici clorurati

Scelta dei punti di campionamento

I campionamenti dovranno essere effettuati laddove si sospetta che un eventuale rilascio di contaminante possa trovare condizioni favorevoli al suo passaggio o accumulo.

Occorre individuare le zone di pericolo, concentrandosi dove si riscontra la presenza:

- sia attuale, sia nel passato, di opere, impianti e installazioni, il loro utilizzo e i loro possibili impatti sull'ambiente
- di percorsi favorevoli alla migrazione dei contaminanti

Scelta della profondità di campionamento

È facile riscontrare grosse differenze di concentrazione di contaminanti anche tra punti vicini posti a diverse profondità.

Il prelievo di più campioni lungo la stessa verticale consente di definire verticalmente l'estensione della contaminazione e di verificare quanto questa si sia avvicinata ad una eventuale falda acquifera superficiale.

Scelta del metodo di scavo/perforazione

Qualsiasi tecnica di perforazione adottata deve rispettare le seguenti condizioni:

- la perforazione deve essere eseguita in maniera tale da preservare le proprietà naturali del sottosuolo;
- durante la perforazione devono essere evitate le contaminazioni delle acque e delle formazioni litologiche costituenti l'acquifero;
- il metodo di perforazione utilizzato deve consentire la raccolta di campioni rappresentativi di roccia, materiali sciolti e suolo.

Ove possibile, le tecniche di perforazione utilizzate non dovrebbero richiedere l'utilizzo di acqua o di altri fluidi per evitare di introdurre nel foro sostanze estranee al terreno e/o di veicolare altrove l'eventuale contaminazione del terreno stesso.

Una volta che sia stata decisa l'ubicazione di massima dei sondaggi sulla base degli scopi dell'indagine e della conoscenza dell'area indagata, è necessario ispezionare in campo ogni singola postazione per verificare che sussistano le condizioni di agibilità in relazione al dispositivo di perforazione prescelto e di sicurezza degli operatori e degli impianti prima di procedere con le perforazioni.

Il campionamento superficiale si attua soprattutto quando si cercano sostanze poco miscibili in acqua (ad esempio diossine e PCB) che, se rilasciate sulla superficie del suolo, hanno scarsa tendenza a penetrarvi come soluzione acquosa. Nel caso di campioni da prelevare in superficie si ricorre alla raccolta del terreno mediante spatola o paletta metallica. Anche la presenza di suolo argilloso favorisce il permanere dei contaminanti sulla superficie.

Il terreno superficiale, spesso indicato come *top soil*, viene prelevato mediante palette o spatole e posto nel campionatore. Talvolta può essere necessario rimuovere lo strato più superficiale qualora questo sia costituito da elementi estranei alla matrice (vegetazione, sassi, materiali di scarto).

ALLEGATO 5

ISTRUZIONE OPERATIVA COMPORTAMENTO IN CASO DI SVERSAMENTO DI GASOLIO

Prima emissione 19/11/2024

1. Scopo della istruzione

Definire i comportamenti necessari in caso di sversamenti di gasolio.

2. Modalità operative

Cosa fare in caso di sversamento accidentale di gasolio:

Chiamare immediatamente gli addetti alla gestione delle emergenze.

In caso di dispersioni significative, contattare immediatamente l'Impresa Copernico Milano Srl al numero di telefono 02.24416763 (specializzata in bonifiche ambientali).

Inoltre, è necessario:

- eliminare le fonti d'accensione;
- delimitare l'area dello spandimento (transenne, strisce bianche/rosse, ecc.);
- ventilare l'ambiente, se in ambiente chiuso;
- indossare scarpe antinfortunistiche e fare attenzione al rischio scivolamento;
- se possibile, bloccare lo spandimento alla fonte;
- avvertire gli occupanti nelle zone sottostante del rischio di esplosione e di incendio;
- se la dispersione è estesa avvertire i VVF.

Precauzioni ambientali

Evitare che il liquido defluisca in corsi d'acqua o nelle fognature e che si accumuli in luoghi confinati.

Dispersione sul suolo

- Contenere l'area contaminata con il prodotto fuoriuscito con gli appositi panni assorbenti / "salsicciotto" in fibra assorbente per oli, o altro prodotto assorbente;
- In caso di sversamento di maggiore entità impiegare la polvere assorbente in fusti, applicandola partendo dalla periferia dello spandimento per arrivare all'interno, e attendere il solidificarsi della polvere;
- Recuperare il prodotto ed il materiale di risulta (in caso di terra, sabbia o polvere assorbente impiegare una spatola) e raccogliere in contenitori impermeabili e resistenti agli idrocarburi;
- Smaltire in accordo con la normativa (rifiuto speciale pericoloso).

Dispersione in acqua

- Asportare con assorbenti il prodotto versato;
- Recuperare il prodotto ed il materiale di risulta (in caso di terra, sabbia o polvere assorbente impiegare una spatola) e raccogliere in contenitori impermeabili e resistenti agli idrocarburi;
- Smaltire in accordo con la normativa (rifiuto speciale pericoloso).

Misure in caso di incendio

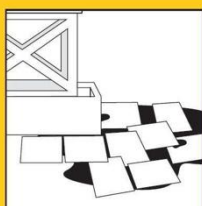
- Mezzi di estinzione da utilizzare: polvere chimica, anidride carbonica (CO₂) o schiuma;
- L'utilizzo di acqua a getto frazionato è riservato a personale appositamente addestrato;
- Non usare l'acqua a getto pieno sul prodotto in fiamme;
- Coprire gli eventuali spandimenti che non hanno preso fuoco con schiuma, terra o sabbia.

Misure di primo soccorso

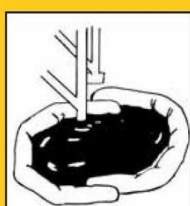
- **Contatto pelle:** togliere abiti e calzature contaminati; lavare la pelle con acqua e sapone;
- **Contatto occhi:** irrigare abbondantemente con acqua per alcuni minuti tenendo le palpebre ben aperte; se persiste l'irritazione consultare uno specialista.

Precauzioni personali e uso DPI

- In caso di manipolazione utilizzare guanti di nitrile;
- Evitare il contatto con la pelle e con gli occhi;
- Lavare le mani con acqua e sapone. Non usare solventi o altre sostanze sgrassanti e irritanti.



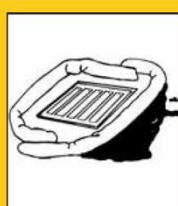
Coprire le perdite di modesta entità con fogli assorbenti per oli.



Contenere le perdite più significative circondando il liquido con mini-barriere assorbenti per oli. Per prevenire infiltrazioni, assicurarsi che le mini-barriere siano sovrapposte.



Aggiungere fogli per assorbire la chiazza di liquido così contenuta.



Le mini-barriere assorbenti per oli possono essere inoltre utilizzate per prevenire il deflusso delle perdite nella rete fognaria.



Utilizzare anche fogli assorbenti per pulire le superfici contaminate.



Gli assorbitori usati dovrebbero essere raccolti nei sacchetti di smaltimento provvisori e sigillati con il relativo laccio in plastica.

ALLEGATO 6

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'AGGIORNAMENTO DELLA SCHEDA DATI DI SICUREZZA

Prima emissione 23/05/2025

1. Scopo della istruzione

Definire le modalità operative affinché l'Azienda disponga di *schede dati di sicurezza* (SDS) sempre aggiornate alle vigenti norme cogenti, affinché possa mantenere aggiornata la valutazione dell'esposizione dei lavoratori a rischio chimico e le conseguenti misure di prevenzione e protezione.

2. Definizioni

S.D.S.: *scheda dati di sicurezza* di un prodotto chimico (sostanza o miscela).

3. Modalità operative

Deve essere redatto e mantenuto aggiornato a cura dell'RSPP un **elenco delle sostanze chimiche** utilizzate nei processi aziendali, con lo scopo di mantenerne le scorte minime, di garantire il loro corretto stoccaggio e di conservare e tenere aggiornate le schede di sicurezza per i singoli prodotti chimici.

Esso deve contenere le seguenti informazioni:

sostanza chimica	descrizione	data scheda sicurezza	produttore	prodotto	quantitativo in uso	consumo annuo medio	modalità di stoccaggio	quantitativo massimo in stoccaggio	ciclo in cui viene usata	mansioni coinvolte nell'uso	frasi H	frasi P
------------------	-------------	-----------------------	------------	----------	---------------------	---------------------	------------------------	------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	---------	---------

Prima dell'acquisto di un nuovo prodotto, il responsabile operativo provvede a richiedere al fornitore la SDS e a trasmetterla al RSPP.

La scheda di sicurezza (quanto di seguito descritto vale anche relativamente agli aggiornamenti di SDS ricevuti relativamente a un prodotto già in uso) viene valutata dal RSPP, in modo che prima che il prodotto venga destinato all'uso (o se ne prosegua l'uso) da parte dei lavoratori, vengano identificati i rischi associati, i DPI necessari e la eventuale necessità di:

- redigere istruzioni specifiche per l'uso in sicurezza;
- effettuare attività di informazione;
- collaborare con il Medico competente per la valutazione dei rischi concernenti la salute;
- sostituire il prodotto.

A seguito di esito positivo delle valutazioni descritte in precedenza, il RSPP approva l'uso del prodotto, aggiorna l'*elenco sostanze* e dà corso alle eventuali attività di redazione di istruzioni e di informazione dei lavoratori prima, a seguito delle quali il prodotto sarà messo a disposizione per l'uso.

Il RSPP ha la responsabilità di aggiornare tempestivamente l'Azienda sull'entrata in vigore di nuove norme o modifiche alle esistenti che richiedano l'aggiornamento o l'emissione di una SDS, in modo che il responsabile operativo possa sollecitarne l'invio da parte del fornitore.

ALLEGATO 7

COMPORTAMENTO IN CASO DI MALORE/INFORTUNIO

Prima emissione 23/05/2025

1. Scopo della istruzione

Definire i comportamenti da mettere in atto nel caso si verificano malori e/o infortuni a lavoratori ovvero a personale esterno presente presso il sito aziendale.

2. Definizioni

2.1 Infortunio sul lavoro: va inteso come un **evento nefasto che provoca un danno all'integrità psico-fisica di un lavoratore**, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2.2 Infortunio in itinere: è un evento nefasto che può verificarsi lungo il normale percorso che il lavoratore compie spostandosi:

- dal luogo della sua abitazione a quello di lavoro e viceversa;
- da un primo luogo di lavoro (es. azienda x) ad un altro (es. azienda y) qualora il lavoratore sia impegnato in diversi rapporti lavorativi;
- dal luogo di lavoro a quello di consumazione abituale dei pasti e viceversa, qualora non sia presente una mensa all'interno dell'azienda.

3. Modalità operative

Cosa fare:

Allertare immediatamente la squadra aziendale addetta al primo soccorso, che agirà come da formazione ricevuta, nell'attesa dell'arrivo dei lavoratori addetti al primo soccorso.

Valutare le funzioni vitali: presenza della respirazione e del battito cardiaco, se sono assenti il polso (e, dunque, il battito cardiaco) e la respirazione è fondamentale chiamare tempestivamente i soccorsi (112), lo stesso comportamento è da tenere in caso di emorragie.

Cosa non fare:

Per prima cosa, è fondamentale **non lasciare sola la vittima**. È importante, poi, **non spostarla** e non cercare di **metterla seduta**. Non bisogna nemmeno tentare di **somministrare liquidi** di alcun tipo nel tentativo di farle riprendere conoscenza.

In caso di infortunio

Il **lavoratore** deve informare immediatamente il datore di lavoro (o il preposto all'azienda) di qualsiasi infortunio subito per evitare la perdita del diritto all'indennità relativa ai giorni precedenti la segnalazione. In tutti i casi in cui sia necessario, il lavoratore infortunato deve essere inviato al Pronto Soccorso che rilascia il primo certificato medico. Tale certificato deve essere inviato al **datore di lavoro** il quale, se la prognosi comporta astensione dal lavoro superiore a tre (3) giorni, deve presentare denuncia telematicamente alla sede INAIL competente, entro due (2) giorni da quello in cui ha ricevuto il primo certificato medico. La denuncia fatta in ritardo da parte del datore di lavoro comporta delle sanzioni.

In caso di un infortunio di lieve entità, a seguito del quale il lavoratore non si reca al Pronto Soccorso e non abbandona il lavoro, oppure se la prognosi è inferiore a tre (3) giorni (franchigia), il lavoratore deve, comunque, informare il datore di lavoro e quest'ultimo è tenuto a presentare la

denuncia all'INAIL nella specifica sezione del portale (SINP, denuncia infortunio inferiore a 3 gg.).

Se la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, il datore di lavoro è tenuto a presentare la denuncia all'INAIL entro due (2) giorni dalla ricezione del nuovo certificato.

Liberatoria

Fare firmare in caso di lieve infortunio/malore a persone (sia dipendenti, che esterni) che non vogliono assistenza medica (ambulanza o andare in ospedale) una dichiarazione contenente il seguente testo:

Io sottoscritto _____, nato a _____,
in data _____ e residente in _____,
via _____ n. _____,

DICHIARO

in relazione all'infortunio/malore occorsomi in data _____, alle ore _____, presso _____, di non necessitare di altre cure oltre quella già prestatemi presso l'Azienda.

Luogo, _____

Firma _____

ALLEGATO 8

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL COINVOLGIMENTO DEGLI ASSOCIATI NELLA PREVENZIONE DEI REATI AMBIENTALI

Prima emissione 19/11/2024

Scopo

La presente procedura si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti e dagli Organi Sociali di Co.L.Se.A., dagli Associati, nonché dai suoi Collaboratori esterni.

Obiettivo della presente procedura è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa procedura, allo scopo di impedire il verificarsi degli illeciti qui considerati.

Con maggiore precisione, la presente procedura ha lo **scopo** di:

- indicare i principi procedurali e le regole di comportamento che i Destinatari sono chiamati ad osservare;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e ai Responsabili delle altre funzioni di Co.L.Se.A., che cooperano con tale Organismo, gli strumenti esecutivi necessari affinché gli stessi possano esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Criteri per la definizione dei reati ambientali

Si definisce “*reato ambientale*” ogni attività che danneggi o possa danneggiare l'ambiente, la quale generalmente provochi, ovvero possa provocare, un deterioramento significativo della qualità dell'aria, compresa la stratosfera, del suolo, dell'acqua, della fauna e della flora, compresa la conservazione delle specie.

Co.L.Se.A. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Le attività aziendali sensibili relative ai reati ambientali

Con riferimento alle fattispecie disciplinate dall'art. 25^{undecies} (“*Reati ambientali*”) del d.lgs. n. 231/2001, sono state individuate le principali aree a rischio reato in cui l'azienda potrebbe essere coinvolta e le attività da ritenersi maggiormente “sensibili”, ossia quelle attività il cui svolgimento espone la Società al rischio di commissione dei reati individuati nell'ambito della normativa di riferimento.

Di seguito si riportano le “*aree a rischio reato*” con riferimento alle fattispecie di cui all’art. 25^{undecies} del d.lgs. n. 231/2001 con una breve descrizione delle attività che le compongono.

3. GESTIONE DI RACCOLTA E TRASPORTO RIFIUTI NON PERICOLOSI

- Attività di identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- Attività di raccolta e deposito temporaneo dei rifiuti;
- Selezione e gestione dei fornitori per l’attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti.

4. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE ATTIVITÀ CONNESSI ALLA NOTIFICA ED ALLA BONIFICA, A SEGUITO DI UN EVENTO CHE SIA POTENZIALMENTE IN GRADO DI CONTAMINARE IL SUOLO, IL SOTTOSUOLO, LE ACQUE SUPERFICIALI E/O LE ACQUE SOTTERRANEE

- Comunicazione di eventi che siano potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee;
- Attività di bonifica di suolo, sottosuolo, acque superficiali e/o acque sotterranee.

5. GESTIONE DEGLI IMPIANTI PER LA RACCOLTA, IL TRATTAMENTO E LO SMALTIMENTO DELLE ACQUE METEORICHE DI DILAVAMENTO RICADENTI SULLE AREE SOCIETARIE

Principi e regole di comportamento

Tutte le *attività sensibili* devono essere svolte seguendo le leggi vigenti, la politica e le procedure aziendali operando, in questo modo, in coerenza con i valori e i principi che sono alla base dell’attività d’impresa.

In generale, il sistema di organizzazione, gestione e controllo di Co.L.Se.A. deve rispettare i principi di attribuzione di responsabilità e di rappresentanza, di separazione di ruoli e compiti e di lealtà, correttezza, trasparenza e tracciabilità degli atti.

Nello svolgimento delle attività sopra descritte e, in generale, delle proprie funzioni, gli amministratori, gli organi sociali, i dipendenti, i procuratori aziendali, gli Associati, nonché i collaboratori e le controparti contrattuali che operano in nome e per conto di Co.L.Se.A., devono conoscere e rispettare:

- la **normativa Italiana e straniera applicabile alle attività svolte**;
- le **direttive UE in materia di reati ambientali**;
- il **Codice Etico Aziendale e il Modello di organizzazione e di gestione ex Decreto 231**;
- le **disposizioni contenute nella presente procedura**.

Principi e norme generali di comportamento

In linea generale e al fine di perseguire la prevenzione dei reati ambientali, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari della presente procedura di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente considerati, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25^{undecies} del d.lgs. n. 231/2001, nonché di porre in essere comportamenti in violazione delle procedure aziendali.

È da considerarsi vietato qualsiasi comportamento che possa integrare una condotta rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dall'art. 25^{undecies} del d.lgs. n. 231/2001.

In generale, la prevenzione dei reati ambientali è svolta attraverso adeguate misure organizzative e normative e in particolare almeno attraverso l'applicazione dei seguenti controlli di carattere generale:

- **Codice Etico e Modello 231;**
- **Previsione di un idoneo sistema di sanzioni disciplinari (o vincoli contrattuali nel caso di terze parti) a carico dei dipendenti che violino i sistemi di controllo preventivi o le indicazioni comportamentali presenti in tutta la documentazione societaria;**
- **Predisposizione di programmi di formazione, informazione e sensibilizzazione rivolti al personale e agli Associati al fine di diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dalla commissione dei reati previsti dall'art. 25^{undecies} del d.lgs. n. 231/2001.**

Conseguentemente, gli Organi sociali, gli amministratori, i dipendenti, gli Associati ed i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio hanno l'espresso obbligo di perseguire i seguenti principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi di controllo specifici:

- **Segregazione delle attività**

Si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività e dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio, tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; in particolare, deve sussistere separazione dei ruoli di gestione di un processo e di controllo dello stesso

- **Esistenza di procedure**

Devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire i principi di comportamento e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.

Le procedure devono definire formalmente le responsabilità e i ruoli all'interno del processo e le disposizioni operative e relativi controlli posti a presidio nelle attività.

- **Poteri autorizzativi e di firma**

Definire livelli autorizzativi da associarsi alle attività critiche dei processi operativi esposti a rischio. Inoltre, i poteri autorizzativi e di firma devono: essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese ed essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Co.L.Se.A.

▪ **Tracciabilità**

Tutte le attività svolte nell'ambito dei processi esposti a rischio devono essere tracciabili. Ogni operazione relativa alle attività sensibili deve essere adeguatamente registrata.

Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

▪ **Gestione delle segnalazioni**

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni di fattispecie a rischio per i reati ambientali rilevati da soggetti interni ed esterni a Co.L.Se.A.

▪ **Riporto all'O.d.V. (Organismo di Vigilanza)**

Riferire prontamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità.

Principi di riferimento specifici relativi alla regolamentazione delle attività sensibili

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, gli Organi sociali, gli amministratori, i dipendenti, gli Associati nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sono tenuti, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25^{undecies} del d.lgs. n. 231/2001, al rispetto delle regole e delle procedure aziendali emesse a regolamentazione delle attività a rischio.

Tra le regole e le procedure che prevedono le modalità per lo svolgimento delle attività necessarie a mitigare i fattori di rischio caratteristici delle aree a rischio identificate ed i relativi controlli, si elencano:

- L'esistenza di un **sistema di deleghe di funzioni** tale da garantire, in capo al soggetto delegato, oltre alle competenze specifiche, la sussistenza di *poteri decisionali* coerenti con le deleghe assegnate ed un *potere di spesa* adeguato, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate in merito al rispetto della normativa ambientale;
- La redazione di **piani in materia di ambiente**, approvati dagli Organi societari competenti, che individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e che siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione;
- L'esistenza di un **processo di gestione** dell'affidamento dei compiti specifici ai lavoratori in tema di ambiente;
- L'**aggiornamento delle informazioni** riguardo alla legislazione rilevante in materia ambientale, ivi inclusi i criteri e le modalità per la comunicazione di tali aggiornamenti alle funzioni aziendali interessate.

- La gestione delle **attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali**, affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti.

In particolare, tale strumento deve prevedere responsabilità e modalità di:

- f. identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti;
 - g. monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
 - h. predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (ad es. la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, ecc.);
 - i. comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
 - j. tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso.
- La **gestione delle emergenze ambientali**, ivi inclusi il recepimento dei miglioramenti tecnologici del settore e le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- La **gestione della manutenzione degli asset e dei sistemi di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali**, affinché sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente;
- L'**identificazione e valutazione dei rischi ambientali**, nonché l'identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per servizi resi e attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti;
- La gestione dell'attività finalizzate alla **bonifica**, se necessaria, dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:
 - f. l'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica;
 - g. la comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
 - h. la definizione e il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
 - i. la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
 - j. la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica;
- **Rifiuti pericolosi** aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;

- La gestione dei **depositi temporanei di rifiuti**, prevedendo:
 - a. la definizione dei criteri per la scelta / realizzazione delle aree adibite al deposito temporaneo di rifiuti o l'identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti;
 - b. la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo;
- La **gestione della documentazione relativa al sistema di controllo** in materia ambientale (ivi compresa l'archiviazione e la conservazione);
- La gestione delle attività di **audit** e **verifica periodica** dell'efficienza ed efficacia del sistema di controllo per le tematiche ambientali, con riferimento a:
 - f. Tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato);
 - g. Competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit;
 - h. Modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di controllo relativo alle tematiche ambientali o dalle norme e prescrizioni applicabili;
 - i. Modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
 - j. Modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al responsabile del rispetto della normativa ambientale;
- La gestione delle attività di **reporting** verso il responsabile del rispetto della normativa ambientale, tali da garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di controllo e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:
 - d. Scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
 - e. Risultati degli audit;
 - f. Risultati del monitoraggio della performance del sistema di controllo ambientale.
- **Verifica della situazione nella gestione delle tematiche ambientali** e di una adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno della Società;
- La gestione della **diffusione periodica** verso i lavoratori, da parte delle funzioni competenti, delle informazioni connesse normativa vigente relativa all'ambiente;
- La gestione del processo di **formazione del personale** in materia ambientale.

Impegni per la salvaguardia ambientale

Co.L.Se.A. è consapevole che l'impegno costante verso la compatibilità ambientale, al fine di prevenire, nel rispetto della legislazione, l'inquinamento, e una gestione razionale delle risorse naturali rappresentino un'opportunità di sviluppo per l'Azienda, migliorandone l'immagine nel contesto sociale in cui opera e contribuendo alla soddisfazione dei clienti finali.

La società persegue l'obiettivo di coniugare le esigenze lavorative con la salvaguardia ambientale, definendo un piano per il miglioramento continuo della gestione ambientale, che tenga conto delle seguenti linee guida:

- **costante ricerca delle soluzioni tecnologiche più promettenti in materia di tutela ambientale;**
- **assegnazione di responsabilità gestionali per l'ambiente nelle attività aziendali;**
- **coinvolgimento dei dipendenti e dei fornitori sulle tematiche ambientali con azioni orientate al miglioramento continuo.**

Controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente procedura.

Tali verifiche potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i Destinatari e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni nel suo complesso.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza potrà:

- proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati ambientali;
- monitorare sul rispetto delle procedure interne per la prevenzione dei suddetti reati;
- monitoraggio specifico sulle attività sensibili dell'azienda che la espongono ai reati esaminati nella presente parte speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente dell'azienda ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

ALLEGATO 9

PROCEDURA DI CONTROLLO PERIODICO DEI SERBATOI

Prima emissione 29/09/2023

1. Scopo della procedura

Effettuare controlli e verifiche periodiche, come da norme di legge, sulle cisterne di gasolio, allo scopo di prevenire le fuoriuscite, giacché possono arrecare danni all'ambiente circostante e mettere in pericolo la salute ovvero la sicurezza degli addetti ai lavori e delle persone presenti.

2. Definizioni

Si definisce **serbatoio** interrato un contenitore di stoccaggio di cui non sia direttamente e visivamente ispezionabile la totalità della superficie esterna.

Si deve qualificare **interrato** anche un serbatoio non completamente posto sotto il piano di campagna o semplicemente appoggiato sul suolo, dato che in tali casi, viene meno la diretta e totale visibilità della superficie esterna.

3. Modalità operative

Frequenza delle **prove di tenuta**, quale principale strumento di controllo periodico a tutela dell'ambiente contro eventuali perdite da impianti esistenti:

Età del Serbatoio	Condizione	Frequenza delle Prove di Tenuta
Superiore a 30 anni o sconosciuta	non risanato	annuale
Compresa tra 15 e 30 anni	non risanato	biennale
A partire dal 5° anno dal risanamento	risanato	triennale

I risultati delle prove devono essere conservati a cura del proprietario, ovvero dal conduttore dell'impianto. Nel caso la prova attesti la mancata tenuta del serbatoio, deve esserne data comunicazione immediata alle Autorità competenti ai sensi degli artt. 242 e 245, comma 2, del d.lgs. 152/2006. Qualora poi fosse accertata l'eventuale dispersione di sostanze pericolose nella matrice ambientale, dovrà essere attivato l'iter di bonifica secondo le modalità e procedure imposte dalla Parte IV, Titolo V, del d.lgs. 152/2006.

Le prove di tenuta devono essere effettuate da personale tecnico qualificato, che dovrà rilasciare una certificazione dei risultati ottenuti che contenga altresì indicazioni relative alla metodologia utilizzata, alle condizioni esecutive e ai limiti di rilevabilità.

Verifica dell'integrità strutturale cui è subordinato il risanamento: mira a valutare, oltre che l'assenza di perdite, anche le condizioni strutturali del serbatoio stesso e delle condizioni di installazione.

Tali verifiche devono comprendere, in particolare, anche la misura dello spessore delle pareti del serbatoio e dello stato di conservazione del rivestimento interno.

La verifica di integrità deve essere eseguita preliminarmente al risanamento per assicurare un livello di maggior sicurezza ambientale ed un prolungamento della vita economica del serbatoio, mentre le prove di tenuta hanno carattere periodico.

Obblighi nella conduzione dei serbatoi interrati:

- la tenuta e la custodia in loco di un registro su cui vengono annotati gli esiti dei controlli utile all'autorità di controllo per valutare lo stato del serbatoio;
- la verifica periodica della tenuta del serbatoio;

- la presentazione, su richiesta dell'Autorità di controllo, di un documento contenente la descrizione delle caratteristiche costruttive e d'uso del serbatoio stesso.

Dismissione dei serbatoi:

Alla notifica al Comune della dismissione deve essere allegata, oltre alla documentazione relativa alle operazioni di pulizia interna del serbatoio, anche una relazione tecnica descrittiva e dimostrativa degli accertamenti condotti al fine di escludere condizioni di rischio e/o in caso di sospetta contaminazione, un'adeguata proposta di indagini ambientali.

Quest'ultima, in particolare, dovrà essere condotta in modo da evidenziare il rispetto dei limiti richiesti dal vigente d.lgs. 152/2006, relativamente alle sostanze stoccate nel serbatoio, restando inteso che qualora, tali indagini dovessero accertare la presenza di contaminazione delle matrici in posto si dovrà procedere alla bonifica del sito, secondo quanto previsto alla Parte IV Titolo V dello stesso Decreto.

Ogni operazione di dismissione deve prevedere interventi di bonifica interna e pulizia, ossia di completo svuotamento dei serbatoi e delle tubazioni (aeree e/o interrato), dai fluidi o residui ancora contenuti nei manufatti.

Tale operazione è da considerarsi propedeutica sia alle attività di rimozione, che di messa in sicurezza o di riutilizzo. Deve essere condotta da personale qualificato e ditte autorizzate al trasporto e smaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività di bonifica interna e pulizia.

Si distinguono tre tipologie di intervento di dismissione: **1)** con rimozione; **2)** con messa in sicurezza definitiva; **3)** con messa in sicurezza temporanea.

In caso di dismissione con rimozione la procedura prevede, in generale, i seguenti passaggi consequenziali: verifica dell'integrità del serbatoio; rimozione dei fondami e pulizia interna del serbatoio; gas-free; rimozione del serbatoio ed annesse strutture e manufatti; campionamenti a fondo scavo e pareti; smaltimento del serbatoio e dei rifiuti prodotti; riempimento dello scavo con materiale certificato e ripristino dello stato dei luoghi; relazione di fine lavori.

In caso di dismissione con messa in sicurezza definitiva la procedura prevede: verifica dell'integrità del serbatoio; rimozione dei fondami e pulizia interna del serbatoio; gas-free; asseverazione dell'impossibilità alla rimozione; accertamenti e/o indagini ambientali; operazioni di messa in sicurezza; relazione di fine lavori.

In caso di dismissione con messa in sicurezza temporanea: verifica dell'integrità del serbatoio; rimozione dei fondami e pulizia interna del serbatoio; gas-free; messa in sicurezza temporanea; rimozione o messa in sicurezza o riutilizzo e relativi accertamenti a seconda dei casi; relazione di fine lavori.

In caso di rilevata contaminazione delle matrici ambientali si procederà di norma alla rimozione del serbatoio. Solo in caso di accertata impossibilità alla rimozione, si ammetterà la messa in sicurezza definitiva, in relazione a quanto previsto dal Titolo V Parte IV del d.lgs. 152/2006. In tale circostanza, dovrà essere prestata particolare attenzione alla verifica degli eventuali effetti del focolaio di contaminazione sulla qualità delle acque sotterranee: ove gli effetti siano manifesti, dovranno essere progettate idonee misure di messa in sicurezza, tramite pozzi di spurgo, barriere idrauliche o altro sistema equivalente volto a contenere la diffusione della contaminazione e promuoverne la progressiva attenuazione; ove la contaminazione del terreno non abbia ancora influenzato il sistema idrico sotterraneo, si dovrà procedere ad una messa in sicurezza del terreno inquinato per impedire l'eventuale ulteriore infiltrazione dei contaminanti (ad esempio con isolamento tramite copertura, ove non già esistente, e diaframmi laterali impermeabili) in attesa di un intervento risolutivo di bonifica.

Frequentemente si verificano casi nei quali il rilascio di sostanze da serbatoi interrati abbia dato luogo a fenomeni di inquinamento di ridotte dimensioni (in particolare per piccoli serbatoi); in tali casi è spesso possibile eliminare la contaminazione, in via definitiva, già in sede di interventi di messa in sicurezza d'emergenza e/o ricorrendo alla procedura semplificata prevista dal d.lgs. 152/2006.

Sintesi delle competenze ambientali in materia di serbatoi interrati

Nulla osta all'esercizio e licenza di agibilità rilasciata dal Comune, Ente di Controllo: Arpa, norma applicabile: Regolamento Locale di Igiene o, in assenza, Regolamento Tipo di Igiene Locale della Regione Lombardia.

ALLEGATO 10

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Prima emissione 29/09/2023

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo della presente procedura è quello di assicurare che i prodotti e i servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati.

Scegliere i fornitori tra quelli che hanno la capacità di soddisfare i requisiti relativi alla fornitura.

Garantire che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi siano chiaramente richiamati nell'ordine e siano corredati dalla documentazione necessaria e definirli, comunicati e completamente accettati dal fornitore.

La presente procedura si applica al processo di approvvigionamento relativamente alla gestione degli ordini di:

- materiali ed apparecchiature da utilizzare per la produzione ed erogazione dei servizi;
- materiali ed apparecchiature da utilizzare nella costruzione e manutenzione degli impianti;
- acquisto di servizi;
- in generale tutti quei prodotti o servizi che possono avere influenza sulla qualità del prodotto/servizio erogato dalla Co.L.Se.A.

2. Responsabilità

ACQ (responsabile acquisti)

- Controllare che le richieste di materiali e gli ordini di acquisto contengano tutte le informazioni necessari nonché i requisiti voluti
- Emettere ed approvare gli ordini di acquisto
- Selezionare i fornitori
- Gestire le trattative di acquisto

RT (responsabile tecnico)

- Approvazione delle richieste di materiale relativamente alle necessità interne
- Definire la scorta minima di esercizio

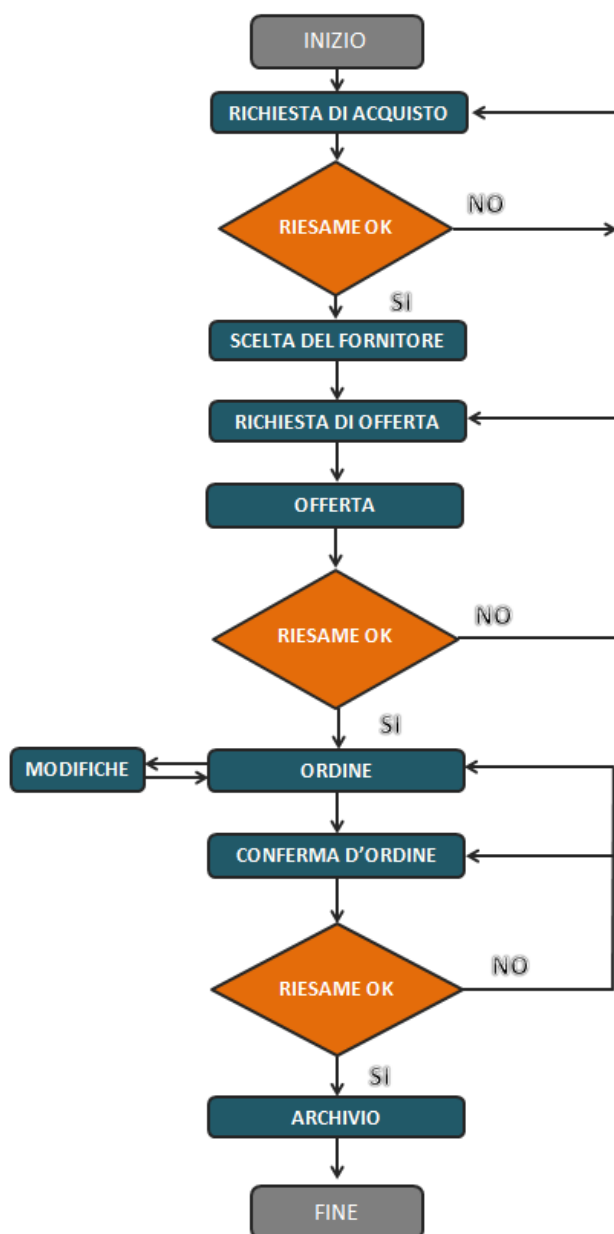
RSG (responsabile sistema di gestione)

- Controllare il rispetto della procedura interna tramite verifiche ispettive interne

3. Modalità operative

Il grafico seguente esplicita l'attività generale mentre di seguito vengono dettagliate le attività specifiche.

Grafico delle attività di approvvigionamento



3.1 Gestione delle richieste di acquisto

Le **richieste di materiali** sono originate da:

- **durante la gestione dei magazzini, relativamente alla verifica delle scorte minime;**
- **i responsabili tecnici per tutte le altre attività.**

I responsabili tecnici gestiscono l'elenco ed i quantitativi minimi a scorta dei vari materiali di consumo abituale, al raggiungimento della scorta minima deve essere emessa la richiesta materiali.

Per tutte le altre necessità interne di approvvigionamento, il **responsabile tecnico** predispone la **richiesta materiali** da sottoporre all'approvazione di **ACQ**.

La **richiesta** deve comunque contenere:

- **Codice;**
- **Ente richiedente;**
- **Descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura;**
- **Quantità;**
- **Data di consegna richiesta;**
- **Requisiti tecnici e qualitativi;**
- **Documentazione che, eventualmente, il fornitore deve fornire (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, ecc.);**
- **Segnalazione di eventuali fornitori di riferimento e/o qualificati, modalità e trattative di acquisto già concordate in contatti precedenti di natura tecnica.**

ACQ dopo aver verificato la completezza ed adeguatezza della documentazione di acquisto, procede all'emissione dell'ordine di acquisto (previa richiesta di offerta quando espressamente richiesto).

3.2 Gestione delle offerte

ACQ è responsabile della verifica della rispondenza tra quanto indicato in offerta e la relativa richiesta, in particolare per:

- **Costo;**
- **Modalità di pagamento;**
- **Modalità di trasporto;**
- **Tempi di consegna.**

3.3 Gestione degli ordini

A seguito del riesame della **richiesta materiali** e della relativa offerta, **ACQ** provvede all'emissione dell'ordine.

L'ordine viene sempre approvato da **ACQ** e deve specificare:

- **Codice;**
- **Descrizione dettagliata dell'oggetto della fornitura;**
- **Quantità;**
- **Data di consegna richiesta;**
- **Destinazione finale;**
- **Requisiti tecnici e qualitativi;**
- **Documentazione che, eventualmente, il fornitore deve fornire (manuali, certificazioni, dichiarazioni, eventuali prove, ecc.).**

È responsabilità di **ACQ** mantenere aggiornato l'elenco ordini in corso.

Gli ordini emessi sono archiviati da **ACQ** in ordine di data.

Per una gestione ottimale degli approvvigionamenti, l'Azienda ritiene fondamentale richiedere e ricevere, da parte del fornitore, sempre la conferma all'ordine emesso.

Il rispetto dei tempi di consegna concordati con i fornitori e specificati nell'ordine, viene tenuto sotto controllo dal richiedente con la collaborazione di **ACQ**.

Il richiedente al ricevimento del materiale segna sulla bolla di consegna ogni eventuale difformità riscontrata rispetto all'ordine effettuato.

Nell'impossibilità di verificare subito il materiale ricevuto, apporrà sulla bolla di ritorno al corriere il timbro "*Accettasi, salvo verifica successiva del materiale per quantità e qualità*".

Il richiedente, verificato il materiale, invierà nel più breve tempo possibile la bolla di consegna a **ACQ**.

Quando sia prevista una verifica del prodotto/servizio presso il fornitore, prima della spedizione, **ACQ** lo evidenzierà sull'ordine.

3.4 Gestione delle modifiche

Eventuali richieste di modifica degli ordini d'acquisto devono arrivare a **ACQ** complete di motivazione, da chi ha emesso la relativa **richiesta materiali**.

La richiesta è gestita dalla funzione **ACQ** avvisando subito telefonicamente il fornitore interessato, e, successivamente inviandogli la variante d'ordine.

ACQ si assicura che la variante sia accettata dal fornitore stesso.

ACQ registra le motivazioni fornite da chi ha richiesto la variazione e gli estremi di accettazione o rifiuto del fornitore.

Nel caso di ricevimento dei materiali in cantiere da parte del personale delle ditte appaltatrici, la procedura sarà la medesima, sarà cura di **ACQ** e **RSG** predisporre apposite istruzioni da fornire alle ditte incaricate di ricevere i materiali in cantiere.

Relativamente alla gestione delle attività in appalto si faccia riferimento alla procedura: *Procedura gestione lavorazioni in appalto/ accesso ditte esterne* e in particolare la qualificazione dei fornitori avverrà:

- per la prevenzione dal rischio di interferenze, con riferimento a quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. n. 81/2008: valutazione e approvazione della documentazione richiesta nel DUVRI appositamente predisposto da parte di RSPP/ASPP e successiva sorveglianza durante l'esecuzione delle attività con l'estensione prevista dallo stesso DUVRI;
- applicazione integrale di quanto previsto al Titolo IV del d.lgs. 81/2008 nel caso in cui si configuri la situazione di cantiere non rientrante in quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. 81/2008.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sull'attribuzione della responsabilità delle varie fasi di gestione degli approvvigionamenti a specifiche funzioni (previste dall'organigramma), sulla tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

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

- **esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo**
 - Richiesta della fornitura;
 - Effettuazione dell'acquisto;
 - registrazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni;
 - Effettuazione del pagamento.
- **esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (qualificazione e inserimento in un Elenco Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti e valutazione complessiva dei fornitori;**
- **espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);**
- **utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;**
- **esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione;**
- **esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;**
- **tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;**
- **verifica che la fornitura di beni o di servizi sia avvenuta a condizioni di mercato.**

Ulteriori informazioni comportamentali:

- **devono esistere norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali) ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza).**

Per es.: possesso di requisiti tecnico professionali, iscrizione ad Albi o Ordini, esperienza, titolo di studio, accreditamenti, ecc.;
- **le norme aziendali devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento,**

verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;

- la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di *vendor list qualificate*) deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico (AD/ACQ);
- deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi;
- deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori;
- deve essere garantita la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell'esigenza di acquisto e nell'individuazione del fornitore;
- deve essere acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- deve essere ottenuta una dichiarazione di assenza di rapporti preesistenti tra il fornitore e la Pubblica Amministrazione ostativi all'affidamento della fornitura.

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi principali	Direzione
	La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'Azienda.	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Valutazione iniziale dei fornitori di beni e servizi di supporto	Amministrazione Responsabile commerciale
	La funzione preposta agli acquisti individua il fornitore all'interno dei fornitori qualificati oppure dà avviso alle procedure di qualificazione del nuovo fornitore richiedendo, sin da questa fase, la disponibilità dello stesso ad operare secondo il proprio codice etico – se presente – o secondo quello dell'Azienda.	
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi principali	Amministrazione

La Direzionale Generale che, insieme ai propri collaboratori, valuta e qualifica i fornitori di beni e servizi principali, decide l'inserimento del fornitore nell'elenco di quelli qualificati dell'azienda accertando, oltre a quanto previsto dal Sistema per la Gestione della Qualità, che il fornitore dichiara di operare secondo comportamenti etici e consegnando copia del codice etico.

Azioni necessarie

Inserire dichiarazione di operare secondo comportamenti etici all'interno dei contratti e degli incarichi

Consegnare il Codice Etico a tutti i fornitori di beni e servizi principali

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi di supporto

Amministrazione
Responsabile
commerciale

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

Definizione dei criteri di spesa

C.d.A.

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

Richiesta di offerta

Per importi superiori ad una determinata soglia, la funzione preposta agli acquisti seleziona un certo numero di fornitori ai quali far pervenire la richiesta di offerta e controlla che gli importi offerti siano congruenti ai valori medi di mercato

Amministrazione
Responsabile
commerciale

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

Riesame dell'offerta

Amministrazione
Responsabile
commerciale

Protocollo	Descrizione	Responsabilità
------------	-------------	----------------

Trattativa ed approvazione dell'offerta

Amministrazione

		Responsabile commerciale
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Controllo accettazione dei fornitori delle condizioni contrattuali	Amministrazione
		Responsabile commerciale
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Invio ordine al fornitore	Direzione
		Amministrazione Ufficio Acquisti
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Controllo approvvigionamento dei beni di supporto	Amministrazione
		Responsabile commerciale
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Controllo approvvigionamento dei beni principali	Direzione
		Amministrazione
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Effettuazione dei pagamenti	Amministrazione
		C.d.A.
Protocollo	Descrizione	Responsabilità
	Verifiche sulla fatturazione dei fornitori	Amministrazione

4 Obblighi di informazione

Attività della funzione “Acquisti”

La *Direzione Generale*, l'*Amministrazione* e l'*Ufficio Acquisti* devono informare l'O.d.V. periodicamente attraverso uno specifico **report** riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- scostamenti tra le richieste di acquisto ed i budget di commessa;
- prezzi offerti, rispetto ai dati di mercato;
- controlli effettuati sulla valutazione delle prestazioni offerte.

La Direzione Generale, l'Amministrazione e l'Ufficio Acquisti hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'O.d.V. ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza oppure di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

Attività della funzione “Amministrativa”

L'Amministrazione deve informare l'O.d.V. periodicamente attraverso uno specifico report riguardo gli aspetti significativi afferenti alle diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:

- verifica della coerenza della fattura passiva con gli altri documenti inerenti al processo (ordine, contratto, documenti di trasporto, certificati di pagamento, ricevute bancarie, ecc.);
- esiti delle verifiche a campione sulla corrispondenza delle registrazioni contabili;
- controlli effettuati al ricevimento dei materiali.

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'O.d.V. ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

5 Gestione delle registrazioni

La documentazione citata nella procedura è conservata in copia presso il richiedente il materiale/servizio ed in originale presso **ACQ**.

ALLEGATO 11

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ATTI DOLOSI

Prima emissione 19/11/2024

1. Scopo della procedura

Definire le modalità per la gestione di emergenze dovute ad atti dolosi.

2. Definizioni

È “*danno ambientale*” qualsiasi deterioramento significativo e misurabile, diretto o indiretto, di una risorsa naturale o dell'utilità assicurata da quest'ultima.

3. Modalità operative

CLASSIFICAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'EVENTO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	MODALITÀ DI INTERVENTO
Minaccia armata/rapina <i>Emergenza Importante</i>	Evento a “ <i>rapida evoluzione</i> ” per eventi improvvisi che coinvolgono tutta o parte della struttura.	Il personale presente deve: • eseguire le istruzioni impartite dall'attentatore e in caso di domande rispondere sempre con calma; • restare al proprio posto, con la testa china, se la minaccia è diretta, offrendo la minore superficie ad azioni di una eventuale offesa fisica; • evitare di contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore; • eseguire con naturalezza e con calma ogni movimento (non si devono compiere azioni che possano apparire furtive o movimenti che possano apparire una fuga o una reazione di difesa). Il personale presente, non direttamente coinvolto e senza mettere a rischio la propria incolumità, deve dare immediata comunicazione dell'evento al Coordinatore dell'Emergenza e alle Forze dell'Ordine.
Telefonata minatoria: annuncio presenza di esplosivi <i>Emergenza importante</i>	Evento a “ <i>rapida evoluzione</i> ” per eventi improvvisi che coinvolgono tutta o parte della struttura.	Il personale che riceve la chiamata deve: • ascoltare con calma e cortesia e non interrompere il chiamante; • ottenere il massimo numero di informazioni, tenendo il chiamante in linea il maggior tempo possibile; • informare immediatamente, al termine della telefonata, il Coordinatore dell'Emergenza il quale, valutata la situazione: richiederà l'immediato intervento delle Forze dell'Ordine. Il personale presente, non direttamente coinvolto, deve: • verificare la presenza di oggetti (valigie, bagagli, pacchi e simili) abbandonati nei corridoi dopo aver verificato che questi non risultino appartenere a nessuno tra il personale dipendente e utenti; • verificare che nessuno sposti l'oggetto dal punto esatto ove si trova in attesa dell'arrivo delle Forze dell'Ordine

CLASSIFICAZIONE DELLA GRAVITÀ DELL'EVENTO	CLASSIFICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO	MODALITÀ DI INTERVENTO
		allertate; • attenersi strettamente alle disposizioni del <i>Coordinatore dell'Emergenza</i> poiché potrebbe essere dato anche l'ordine di evacuazione.
Aggressione <i>Emergenza importante</i>	Evento a “ <i>rapida evoluzione</i> ” per eventi improvvisi che coinvolgono parte della struttura. Anche se circoscritto, il fenomeno non va, comunque, sottovalutato in quanto si ritengono non trascurabili i possibili rischi per il personale chiamato a gestire nell'immediato la situazione.	Il personale presente all'evento deve: • mantenere un atteggiamento calmo; • eseguire eventuali istruzioni impartite dall'aggressore e in caso di domande rispondere sempre con calma; • tenersi a distanza dall'aggressione; • non discutere; • non contestare le sue affermazioni; • non tentare di convincerlo. Il personale presente, non direttamente coinvolto, deve informare il Coordinatore dell'Emergenza che provvederà a richiedere l'immediato intervento di tutte le risorse disponibili internamente e l'intervento tempestivo delle Forze dell'Ordine.

Se a seguito di uno dei fatti precedenti, o in caso di:

- Danneggiamento doloso di cisterne o impianti;
- Investimento con mezzi di trasporto, anche involontario e non doloso,

si verifica un danno ambientale occorre:

- darne COMUNICAZIONE all'Autorità competente degli eventi e dei danni ambientali connessi;
- adottare con effetto immediato azioni di gestione dei fattori di danno per limitare o prevenire ulteriori danni;
- adottare misure di riparazione previa presentazione di un piano e relativa autorizzazione da parte dell'Autorità competente

Gestione sversamenti

Far riferimento al piano di emergenza aziendale e allertare immediatamente il coordinatore delle emergenze.

Predisporre per l'uso di sistemi di contenimento degli sversamenti:

Protezione per tombini e grigliati

Per la protezione di tombini e grigliati presenti nelle aree di competenza dell'Associazione e che potrebbero veicolare l'inquinante in caso di sversamenti verso la rete fognaria o verso un corpo idrico, è disponibile una vasta gamma di soluzioni in grado di sigillare momentaneamente il tombino, per poter contenere lo sversamento senza rischi di contaminazione all'esterno.



TAPPETO
COPRITOMBINO



CORDOLO TRIANGOLARE
FLESSIBILE

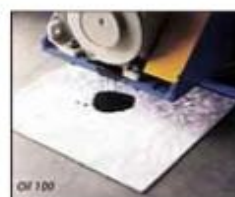
ALTRI MATERIALI ASSORBENTI



SALSICCIOTTI



POLVERE E
GRANULI



PANNI



CUSCINI GALLEGGIANTI ASSORBENTI
Per assorbire gasolio galleggiante su acqua in
pozzetti o altro

ALLEGATO 12

PROCEDURE DI ACCESSO AGLI UFFICI DI CO.L.SE.A - SEDE DI SESTO SAN GIOVANNI

Prima emissione 29/09/2023

PREMESSA:

DESCRIZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO LA SEDE DI CO.L.SE.A. DI SESTO SAN GIOVANNI

L'edificio, strutturato su due piani, presenta un ingresso principale che si affaccia sulla via Alfieri del Comune di Sesto San Giovanni ed un secondo accesso sul retro. Quest'ultimo risulta essere utilizzato solo dai dipendenti, dai collaboratori, dai fornitori e dai membri del Consiglio di amministrazione.

In ogni caso, presso il sito in parola non è previsto l'accesso dei clienti, se non in casi eccezionali come per la consegna/riconsegna dei dispositivi Telepass; i clienti possono accedere unicamente utilizzando l'ingresso di Via Alfieri.

È presente un parcheggio di proprietà, in posizione prospiciente rispetto all'ingresso secondario, il cui uso è sempre riservato al personale di Co.L.Se.A.

Al pian terreno si trovano la reception – formata dall'ufficio operativo e dall'ufficio commerciale – e la sala riunioni; al primo piano è collocato l'ufficio amministrativo, la postazione dedicata all'IT specialist e l'ufficio del Presidente.

Presso il sito di Sesto San Giovanni di Co.L.Se.A sono ubicati gli uffici ove vengono svolti gli adempimenti burocratici ed amministrativi utili al proficuo funzionamento della società cooperativa.

Per quanto concerne i responsabili presenti *in loco*, si rileva la figura della signora Barbara Melillo con riferimento all'area amministrativa e il Dott. Sergio Paolini con riferimento all'area commerciale ed operativa. La Dott.ssa Melillo risulta inoltre essere la responsabile per l'area salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Altresì è da tenere in considerazione che le riunioni del CDA di Co.L.Se.A si svolgono presso la sede in esame.

Inoltre, proprio presso la sede di Sesto San Giovanni è collocata la stanza del server in uso per la conservazione dei back-up dei dati della società.

Come già rilevato, presso la sede di Sesto San Giovanni le attività svolte riguardano prevalentemente gli aspetti amministrativi e burocratici della vita dell'ente, l'attività commerciale e la parte di *Information Technologies*.

In questa sede l'ufficio amministrativo si occupa della gestione dei rapporti con gli Istituti bancari, effettua i pagamenti richiesti per il corretto funzionamento dell'Ente, si occupa di fatturazione dal lato attivo e dal lato passivo, controlla gli adempimenti a livello burocratico, di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, gestisce le timbrature dei dipendenti e la relativa trasmissione al competente ufficio paghe.

Sono inoltre conservati in questo ufficio i referti delle visite mediche in attesa della consegna al dipendente – sempre effettuata presso questi uffici – nonché i documenti relativi ai controlli sulla sicurezza.

Tanto premesso, in coerenza con il Modello di Organizzazione e Controllo adottato da Co.L.Se.A nel mese di luglio 2022, si ritiene opportuna l'adozione delle seguenti procedure di accesso e gestione del sito di Sesto San Giovanni (20099 MI) Via Alfieri, volte ad incidere sul rischio di commissione di illeciti.

REGOLE GENERALI

Le procedure in parola si rivolgono ai Destinatari del Modello di Organizzazione e Controllo adottato da Co.L.Se.A. e si pongono quale obiettivo di fare in modo che tali soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività nelle aree di rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati presupposto.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di osservare:

- le leggi, i regolamenti e, in generale, i provvedimenti definiti da Enti Locali (Regioni, Province, Comuni), dallo Stato Italiano e da Organismi sovranazionali;
- le regole di comportamento previste nel Codice Etico;
- quanto indicato nello Statuto societario;
- l'Organigramma della Società, con particolare riferimento al sistema di procure e deleghe.

In particolare, i Responsabili delle singole sedi devono valutare che l'unità disponga di una struttura organizzativa adeguata in termini quantitativi e qualitativi per poter adempiere efficacemente alle suindicate prescrizioni.

È altresì compito dei Responsabili:

- assicurare il rispetto dei termini e delle scadenze sottoposte al loro controllo, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di formazione ed aggiornamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e pagamento degli importi dovuti a dipendenti, fornitori e collaboratori, nonché in materia tributaria;
- comunicare senza indugio all'ODV e al CDA situazioni di anomalia o malfunzionamenti che possano creare una condizione di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001, indicando – ove per loro possibile – gli interventi correttivi necessari per ridurre l'esposizione al rischio;
- fornire ai propri collaboratori le necessarie direttive sulle modalità di condotta operativa, fornendo altresì delucidazioni adeguate e complete agli stessi qualora esprimano ipotesi di dubbio o evidenzino la presenza di criticità;
- operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente modello.

Tanto premesso, con specifico riferimento alle procedure di accesso al sito, si prevede quanto segue.

REGOLE SPECIFICHE DI ACCESSO AL SITO:

- INGRESSI

Come già evidenziato, la struttura presenta due ingressi, di cui il principale affaccia su via Vittorio Alfieri ed il secondario si trova collocato sul retro dell'edificio (ove è altresì presente un parcheggio privato).

Al fine di evitare l'accesso a soggetti non autorizzati, è fatto obbligo di mantenere le porte di entrambi gli ingressi chiuse.

Per i dipendenti, i fornitori i membri del CDA e i collaboratori è consentito l'accesso dall'ingresso secondario. Per poter accedere, viene consegnato ai dipendenti un badge/una chiave che consente l'ingresso.

L'accesso per i fornitori ed i collaboratori, che può avvenire tanto dall'ingresso principale quanto dall'ingresso secondario, deve previamente essere autorizzata dal responsabile presente in quel momento, o da persona dallo stesso delegata.

Non è consentito ai dipendenti lasciar accedere i clienti dall'ingresso secondario.

I dipendenti cui viene consegnato il badge devono conservarlo con cura e in un luogo sicuro; è fatto espresso divieto di consegnare il proprio badge a soggetti terzi.

Nel caso in cui la tessera venga smarrita o smetta di funzionare, deve essere data pronta comunicazione per iscritto al proprio Responsabile, con contestuale richiesta di assegnazione di un nuovo badge.

Non sono previsti controlli seriali con riferimento ai soggetti autorizzati all'ingresso; in ogni caso, è da considerarsi buona prassi registrare per iscritto gli ingressi di soggetti terzi rispetto all'Ente.

In caso di dubbi sull'identità dei soggetti in entrata, è data la facoltà ai responsabili di richiedere un documento di identità prima di procedere all'autorizzazione all'ingresso. I dati così raccolti andranno protetti secondo la normativa privacy vigente.

Nel caso in cui venga negata l'esibizione del documento di identità, è concessa facoltà al responsabile di negare l'ingresso al soggetto terzo, dando pronta informazione per iscritto al Consiglio di amministrazione e, ove ne ricorrano i presupposti, all'ODV.

- *PARCHEGGIO*

È consentito l'uso del parcheggio ai dipendenti, ai fornitori, ai collaboratori, ai membri del CDA.

Si precisa che i posteggi sono liberi ed utilizzabili da tutti i soggetti sopra indicati, fino ad esaurimento dello spazio.

Sono da considerarsi riservati, e quindi non utilizzabili, i due posteggi riservati rispettivamente al Presidente e al Vicepresidente del CDA di Colsea.

Anche per il parcheggio prospiciente all'entrata secondaria, valgono le regole di accesso sopra elencate. Pur essendo uno spazio aperto, il parcheggio risulta infatti essere di proprietà dell'Ente e, per tale ragione, deve esserne vietato l'utilizzo a soggetti terzi non autorizzati.

Nello specifico, non è consentito l'utilizzo del parcheggio ai clienti; tale norma può trovare una deroga solo ove il cliente che ne chiede l'utilizzo presenti un handicap o una menomazione – certificata o comunque valutabile dal responsabile – tale da far ritenere opportuno concedere una specifica autorizzazione.

- *UTILIZZO DELLE POSTAZIONI. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E TUTELA PRIVACY*

I documenti devono essere conservati ordinatamente sulle proprie scrivanie, in modo da evitare che soggetti terzi possano, anche solo accidentalmente, prendere visione dei documenti.

Al fine evitare il rischio che soggetti terzi possano visionare documenti riservati, deve essere cura dei dipendenti fare in modo che gli estranei non oltrepassino il *plexiglass* posto a delimitazione dell'area degli uffici – se non assolutamente necessario -.

Ove possibile, è preferibile al termine della giornata posizionare i documenti trattati negli appositi folder e cassetti; se ciò non risulta possibile o, in ogni caso, eccessivamente gravoso, i dipendenti devono in ogni caso vigilare sulla corretta e ordinata conservazione della documentazione.

Con particolare riferimento alle cartelle cliniche dei dipendenti, queste dovranno essere conservate separatamente, in un armadio/schedario dotato di serratura. I precitati documenti non possono in alcun caso essere lasciate sulle scrivanie o in luoghi ove possano essere visionabili, anche accidentalmente da terzi.

È invece fatto obbligo di conservare tutti i documenti contenenti dei dati sensibili in armadi e cassetti chiusi a chiave. Tali documenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento delle necessarie attività e solo dal personale a ciò autorizzato.

I computer devono essere protetti con password, di cui solo l'utilizzatore del dispositivo è a conoscenza. È fatto divieto ai dipendenti di comunicare a terzi la password prescelta.

- *ACCESSO ALLA STANZA DEL SERVER*

L'accesso alla stanza del server è riservata al dipendente avente la qualifica di *IT specialist* e, in caso di urgenza o stretta necessità, ai responsabili della sede, identificati nelle figure della signora Barbara Melillo e del signor Sergio Paolini.

L'*IT specialist* deve garantire che la sala server rimanga sempre chiusa a chiave, custodendo quest'ultima in un luogo sicuro e dando comunicazione del luogo prescelto ai due responsabili.

È fatto espresso divieto di accesso a qualunque soggetto rispetto all'*IT specialist* e ai responsabili; è specifico onere dei precitati autorizzare l'accesso a soggetti terzi per lo svolgimento della manutenzione ordinaria/straordinaria. In ogni caso, gli ingressi di soggetti terzi presso la sala server devono essere opportunamente documentati.

L'*IT specialist* deve prontamente dare informazione ai responsabili nel caso in cui la chiave venga smarrita o danneggiata. Inoltre, dovrà prontamente informare i responsabili nel caso in cui si accorga che la serratura è stata danneggiata o che la porta è stata aperta da terzi in sua assenza.

In quest'ultimo caso, dovranno essere notiziati della probabilità di un ingresso abusivo sia il CDA che l'ODV.

Nelle vicinanze della sala server deve essere collocato un idoneo dispositivo antincendio; in ogni caso, l'*IT specialist* è chiamato a controllare con assiduità il corretto funzionamento del server ed il buono stato di manutenzione di tutte le sue componenti, dando pronta comunicazione al proprio responsabile qualora ravvede un profilo di rischio o si palesi una problematica.

- GESTIONE DELLA SICUREZZA

La struttura deve essere dotata di una planimetria e di un piano di emergenza, da utilizzarsi in caso di incendi ed eventi sismici.

Deve inoltre essere affisso e ben visibile il cartello recante il divieto di fumo negli spazi di proprietà di Co.L.Se.A.; ivi devono essere ben indicati il nome del responsabile addetto a vigilare e le sanzioni irrogabili.

In ragione delle attività svolte, non si ritiene necessario l'utilizzo da parte dei dipendenti della struttura di particolari dispositivi per la sicurezza personale; rimane fermo l'obbligo gravante sul personale dipendente di utilizzare in ogni caso la normale diligenza.

In ogni caso, qualora l'Ente abbia un numero di lavoratori superiore a 15 unità, una volta all'anno dovrà essere svolta la riunione periodica della sicurezza, come previsto dal T.U. "Sicurezza sul Lavoro".

Sempre secondo quanto previsto dal predetto Decreto Legislativo, deve essere prevista l'opportuna formazione – nonché i necessari e prescritti aggiornamenti - in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro a tutti i dipendenti. In caso di nuovi assunti, il necessario percorso formativo deve essere ultimato entro e non oltre 60 giorni dalla data di assunzione.

I responsabili devono inoltre attivarsi per effettuare le necessarie verifiche, riparazioni e collaudi dell'impianto elettrico dell'edificio. Altresì è onere dei responsabili accertarsi che vengano svolti le revisioni/controlli e collaudi degli estintori – con tempistiche variabili a secondo della loro tipologia – e della caldaia.

Nel caso in cui i dipendenti dovessero ravvisare delle problematiche legate ai dispositivi antincendio o all'impianto elettrico, dovranno darne pronta comunicazione ai responsabili. Questi ultimi, provvederanno a notiziare il CDA e, ove necessario, l'ODV.

Sempre la CDA dovrà essere sempre prontamente informata – e comunque non oltre le 48 ore dall'evento – in relazione ad eventuali infortuni occorsi presso la sede di Sesto San Giovanni a dipendenti, fornitori, collaboratori, clienti o soggetti terzi autorizzati all'accesso presso il sito.

REGISTRO PRESA VISIONE

[illegible]

ALLEGATO 13

PROCEDURE DI ACCESSO AL SITO CO.L.SE.A - SEDE DI OSIO SOPRA

Prima emissione 23-05-2025

PREMESSA:

DESCRIZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO IL SITO CO.L.SE.A. DI OSIO SOPRA

La sede di Osio Sopra (BG) è stata concessa all'Ente in forza di un contratto di affitto di ramo di azienda sottoscritto con la società Brembana Trasporti.

È presente un unico cancello che permette l'accesso al sito, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 4.00 alle ore 21.00.

Presso il sito è collocata la stazione di rifornimento utilizzata dai soci di Co.L.Se.A., costituita da un'unica colonna per il rifornimento collegata ad una pompa che eroga AD Blue e una pompa che eroga gasolio.

Prevvia autorizzazione, sono state installate delle telecamere – di proprietà di Brembana Trasporti - per il controllo della sicurezza del sito.

Non è prevista la presenza fissa di dipendenti Co.L.Se.A presso il sito di Osio Sopra, né sono ivi custoditi dei documenti.

REGOLE GENERALI

Le procedure in parola si rivolgono ai Destinatari del Modello di Organizzazione e Controllo adottato da Co.L.Se.A. e si pongono quale obiettivo di fare in modo che tali soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività nelle aree di rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati presupposto.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di osservare:

- le leggi, i regolamenti e, in generale, i provvedimenti definiti da Enti Locali (Regioni, Province, Comuni), dallo Stato Italiano e da Organismi sovranazionali;
- le regole di comportamento previste nel Codice Etico;
- quanto indicato nello Statuto societario;
- l'Organigramma della Società, con particolare riferimento al sistema di procure e deleghe.

In particolare, i Responsabili delle singole sedi devono valutare che l'unità disponga di una struttura organizzativa adeguata in termini quantitativi e qualitativi per poter adempiere efficacemente alle suindicate prescrizioni.

È altresì compito dei Responsabili:

- assicurare il rispetto dei termini e delle scadenze sottoposte al loro controllo, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di formazione ed aggiornamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e pagamento degli importi dovuti a dipendenti, fornitori e collaboratori, nonché in materia tributaria;
- comunicare senza indugio all'ODV e al CDA situazioni di anomalia o malfunzionamenti che possano creare una condizione di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001, indicando – ove per loro possibile – gli interventi correttivi necessari per ridurre l'esposizione al rischio;

- fornire ai propri collaboratori le necessarie direttive sulle modalità di condotta operativa, fornendo altresì delucidazioni adeguate e complete agli stessi qualora esprimano ipotesi di dubbio o evidenzino la presenza di criticità;
- operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente modello.

Tanto premesso, con specifico riferimento alle procedure di accesso al sito, si prevede quanto segue.

REGOLE SPECIFICHE DI ACCESSO AL SITO

- INGRESSI

La struttura presenta un unico ingresso il cui cancello, per questioni legate alla viabilità del luogo, rimane aperto dalle ore 4.00 alle ore 21.00, dal lunedì al sabato.

Qualora a causa di un malfunzionamento del cancello un Socio dovesse rimanere all'interno del sito, potrà contattare 24 ore su 24 il numero di telefono riportato su un cartello affisso nelle vicinanze dell'uscita. Il Responsabile si recherà presso il sito per risolvere la problematica o, qualora sia possibile, fornirà al Socio il codice di sicurezza per aprire il cancello. L'indomani, prima dell'apertura del sito, il Responsabile provvederà a modificare il codice di sicurezza e notiziare per iscritto il CdA di quanto occorso.

I fornitori potranno accedere al sito solo in presenza di un Responsabile o di un soggetto dallo stesso delegato.

Nel caso in cui vengano smarrite le chiavi di accesso, se ne dovrà dare pronta informazione al CdA e, qualora ne ricorrano i presupposti, all'ODV.

Come ulteriore misura di sicurezza, qualora vi sia un guasto agli erogatori dei prodotti il cancello carraio deve risultare bloccato, con conseguente impossibilità per i Soci di accedere al sito.

- PARCHEGGIO

Non è consentito il parcheggio presso il piazzale ove è collocata la colonnina degli erogatori.

Altresì la sosta non può essere prolungata oltre il tempo necessario per il rifornimento.

- UTILIZZO DELLE POMPE DI RIFORNIMENTO E SOSTA IN AREA DI RIFORNIMENTO.

È fatto espresso divieto di fumare ed utilizzare accendini – o altri strumenti idonei a produrre fiamme o scintille – nell'area di rifornimento. Durante le operazioni di rifornimento, i veicoli devono essere mantenuti spenti.

È fatto espresso divieto di consumare cibi e bevande presso il sito.

I cellulari devono essere tenuti spenti o, comunque in modalità off-line, e all'interno del veicolo durante il rifornimento.

I Soci sono invitati a non avvicinare il capo al punto di erogazione, soprattutto nel momento di apertura del bocchettone, e ad utilizzare guanti protettivi nel corso del rifornimento; in ogni caso, deve essere evitata l'inalazione dei prodotti erogati nonché il loro contatto con la pelle.

Le impugnature degli erogatori devono essere mantenute pulite; nel caso in cui dovessero sporcarsi nel corso del rifornimento, gli utenti dovranno immediatamente provvedere alla loro pulizia.

A tal fine vengono messi a disposizione dei Soci dei guanti monouso e delle salviette monouso.

È chiaramente fatto divieto di gettare rifiuti a terra; dovrà essere utilizzato l'apposito cestino collocato *in loco* dall'Ente.

Altresì, è fatto espresso divieto di utilizzare il gasolio e l'AdBlue per scopi diversi dal rifornimento dell'autoveicolo o dal riempimento di taniche di scorta (es. come solvente).

Qualora dovesse verificarsi una perdita o uno sversamento di AdBlue o di gasolio, se ne dovrà dare pronta comunicazione al Responsabile presente in loco. Nel caso in cui non sia presente nessun responsabile presso il sito, si dovrà procedere immediatamente a contattare il numero di telefono del

Responsabile competente – che all'uopo sarà affisso presso la colonnina degli erogatori – o, in subordine, ad inoltrare una e-mail a Co.L.Se.A. segnalando puntualmente quanto occorso. Sarà poi onere del Responsabile segnalare il sinistro al CdA e, ove necessario, all'OdV.

- *GESTIONE DELLA SICUREZZA*

La struttura deve essere dotata di una planimetria e di un piano di emergenza, da utilizzarsi in caso di incendi ed eventi sismici.

Deve inoltre essere affisso e ben visibile il cartello recante il divieto di fumo negli spazi di proprietà di Co.L.Se.A.; ivi devono essere ben indicati il nome del responsabile addetto a vigilare e le sanzioni irrogabili.

Qualora l'Ente abbia un numero di lavoratori superiore a 15 unità, una volta all'anno dovrà essere svolta la riunione periodica della sicurezza, come previsto dal T.U. "Sicurezza sul Lavoro".

Sempre secondo quanto previsto dal predetto Decreto Legislativo, deve essere prevista l'opportuna formazione – nonché i necessari e prescritti aggiornamenti - in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro a tutti i dipendenti. In caso di nuovi assunti, il necessario percorso formativo deve essere ultimato entro e non oltre 60 giorni dalla data di assunzione.

I responsabili devono inoltre attivarsi per effettuare le necessarie verifiche, riparazioni e collaudi dell'impianto elettrico dell'edificio. Altresì è onere dei responsabili accertarsi che vengano svolti le revisioni/controlli e collaudi degli estintori – con tempistiche variabili a seconda della loro tipologia – e della caldaia.

Nel caso in cui il Responsabile o i dipendenti che si recano presso il sito dovessero ravvisare delle problematiche legate ai dispositivi antincendio, alla colonnina di erogazione o all'impianto elettrico, dovranno darne pronta comunicazione ai responsabili. Questi ultimi, provvederanno a notificare il CDA e, ove necessario, l'ODV.

Sempre la CDA dovrà essere sempre prontamente informata – e comunque non oltre le 48 ore dall'evento – in relazione ad eventuali infortuni o sinistri (es. malfunzionamento di un erogatore) occorsi presso la sede di Osio Sopra.

Devono essere resi ben visibili i cartelli ove viene indicata la presenza di telecamere.

Gli estintori devono essere collocati in luoghi facilmente accessibili e la loro presenza deve essere resa ben visibile – ove necessario, è possibile anche fare ricorso a dei cartelli -. Deve inoltre essere collocata una cassetta di primo soccorso in un luogo facilmente accessibile.

ALLEGATO 14

PROCEDURE DI ACCESSO AL SITO CO.L.SE.A. - SEDE DI POGLIANO MILANESE

Prima emissione 23/05/2025

PREMESSA:

DESCRIZIONE DELLO STATO DEI LUOGHI E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE PRESSO IL SITO CO.L.SE.A. DI POGLIANO MILANESE

La sede di Pogliano Milanese è stata concessa in affitto all'Ente dalla Cooperativa Co.Tra.Mec. il sito presenta quindi un accesso carraio e un accesso pedonale, utilizzati da entrambe le Cooperative. Nello specifico, i soci possono accedere al sito utilizzando il passo carraio; a tal fine viene concesso ad ogni utente un badge abilitato all'apertura del cancello.

Il passaggio pedonale è invece utilizzato solo dai responsabili e dai dipendenti del Consorzio; i soci non hanno alcuna possibilità di utilizzare lo stesso, che si presenta quindi chiuso da una cancellata.

In loco, è presente la stazione di rifornimento utilizzata dai soci di Co.L.Se.A., costituita da un'unica colonna per il rifornimento collegata ad una pompa che eroga AD Blue e una pompa che eroga gasolio. Accanto alla colonna di rifornimento, vi è un locale che rimane aperto 24 ore al giorno, tutti i giorni, formato da due stanze: in una vi sono i servizi, nell'altra c'è una macchinetta per il ristoro automatico.

Previa autorizzazione, sono state installate delle telecamere per il controllo della sicurezza del sito.

Non è prevista la presenza fissa di dipendenti Co.L.Se.A presso il sito di Pogliano Milanese, né sono ivi custoditi dei documenti.

REGOLE GENERALI

Le procedure in parola si rivolgono ai Destinatari del Modello di Organizzazione e Controllo adottato da Co.L.Se.A. e si pongono quale obiettivo di fare in modo che tali soggetti, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento delle attività nelle aree di rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati presupposto.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di osservare:

- le leggi, i regolamenti e, in generale, i provvedimenti definiti da Enti Locali (Regioni, Province, Comuni), dallo Stato Italiano e da Organismi sovranazionali;
- le regole di comportamento previste nel Codice Etico;
- quanto indicato nello Statuto societario;
- l'Organigramma della Società, con particolare riferimento al sistema di procure e deleghe.

In particolare, i Responsabili delle singole sedi devono valutare che l'unità disponga di una struttura organizzativa adeguata in termini quantitativi e qualitativi per poter adempiere efficacemente alle suindicate prescrizioni.

È altresì compito dei Responsabili:

- assicurare il rispetto dei termini e delle scadenze sottoposte al loro controllo, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di formazione ed aggiornamento, salute e sicurezza sul luogo di lavoro e pagamento degli importi dovuti a dipendenti, fornitori e collaboratori, nonché in materia tributaria;
- comunicare senza indugio all'ODV e al CDA situazioni di anomalia o malfunzionamenti che possano creare una condizione di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001, indicando – ove per loro possibile – gli interventi correttivi necessari per ridurre l'esposizione al rischio;

- fornire ai propri collaboratori le necessarie direttive sulle modalità di condotta operativa, fornendo altresì delucidazioni adeguate e complete agli stessi qualora esprimano ipotesi di dubbio o evidenzino la presenza di criticità;
- operare nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente modello.

Tanto premesso, con specifico riferimento alle procedure di accesso al sito, si prevede quanto segue.

REGOLE SPECIFICHE DI ACCESSO AL SITO

- INGRESSI

Come già evidenziato, la struttura presenta due ingressi, uno carraio ed uno pedonale.

Al fine di evitare l'accesso a soggetti non autorizzati, è fatto obbligo di mantenere le porte di entrambi gli ingressi chiuse.

L'accesso tramite il passaggio carraio è concesso sia ai dipendenti che ai soci Co.L.Se.A., utilizzando un *badge* rilasciato dall'Ente. La tessera consegnata deve essere conservata con cura e in un luogo sicuro; è fatto espresso divieto di consegnare il proprio *badge* a soggetti terzi.

Nel caso in cui la tessera venga smarrita o smetta di funzionare, deve essere data pronta comunicazione per iscritto all'Ente, con contestuale richiesta di assegnazione di una nuova tessera. Nel caso in cui il *badge* venga smarrito da un dipendente, lo stesso dovrà indirizzare la comunicazione al proprio Responsabile.

I fornitori potranno accedere al sito solo tramite l'accesso carraio e solo qualora vi sia la presenza di un Responsabile o di un soggetto dallo stesso delegato.

I Soci e i fornitori non potranno accedere al sito utilizzando l'accesso pedonale. La conservazione delle chiavi di apertura del cancello relativo all'accesso pedonale è affidata in custodia al Responsabile preposto; sarà sua cura consegnare le chiavi di accesso al sito ai soggetti dallo stesso delegati e vigilare sulla riconsegna delle stesse.

Nel caso in cui vengano smarrite o danneggiati le chiavi di accesso all'ingresso pedonale, se ne dovrà dare pronta informazione al CdA e, qualora ne ricorrano i presupposti, all'ODV.

In un luogo ben visibile deve essere affisso un cartello con indicato un numero di telefono – facente riferimento ad un Responsabile - da contattare qualora, a causa di un malfunzionamento del cancello relativo all'ingresso carraio, un dipendente o un Socio dovesse rimanere chiuso all'interno del sito.

Come ulteriore misura di sicurezza, qualora vi sia un guasto agli erogatori dei prodotti il cancello carraio deve risultare bloccato, con conseguente impossibilità per i Soci di accedere al sito.

- PARCHEGGIO

Non è consentito il parcheggio presso il piazzale ove è collocata la colonnina degli erogatori.

Altresì la sosta non può essere prolungata oltre il tempo necessario per il rifornimento.

- UTILIZZO DELLE POMPE DI RIFORNIMENTO E SOSTA IN AREA DI RIFORNIMENTO.

È fatto espresso divieto di fumare ed utilizzare accendini – o altri strumenti idonei a produrre fiamme o scintille – nell'area di rifornimento. Durante le operazioni di rifornimento, i veicoli devono essere mantenuti spenti.

I Soci potranno consumare cibi e bevande solo presso il locale appositamente allestito – ove si può infatti trovare una macchinetta automatica per il ristoro -.

I cellulari devono essere tenuti spenti o, comunque in modalità off-line, e all'interno del veicolo durante il rifornimento.

I Soci sono invitati a non avvicinare il capo al punto di erogazione, soprattutto nel momento di apertura del bocchettone, e ad utilizzare guanti protettivi nel corso del rifornimento; in ogni caso, deve essere evitata l'inalazione dei prodotti erogati nonché il loro contatto con la pelle.

In ogni caso, le impugnature degli erogatori devono essere mantenute pulite; nel caso in cui dovessero sporcarsi nel corso del rifornimento, gli utenti dovranno immediatamente provvedere alla loro pulizia.

In ogni caso, è fatto espresso divieto di utilizzare il gasolio e l'AdBlue per scopi diversi dal rifornimento dell'autoveicolo o dal riempimento di taniche di scorta (es. come solvente).

Qualora dovesse verificarsi una perdita o uno sversamento di AdBlue o di gasolio, se ne dovrà dare pronta comunicazione al Responsabile presente in loco. Nel caso in cui non sia presente nessun responsabile presso il sito, si dovrà procedere immediatamente a contattare il numero di telefono del Responsabile competente – che all'uopo sarà affisso presso la colonnina degli erogatori – o, in subordine, ad inoltrare una e-mail a Co.L.Se.A. segnalando puntualmente quanto occorso.

Sarà poi onere del Responsabile segnalare il sinistro al CdA e, ove necessario, all'OdV.

- *GESTIONE DELLA SICUREZZA*

La struttura deve essere dotata di una planimetria e di un piano di emergenza, da utilizzarsi in caso di incendi ed eventi sismici.

Deve inoltre essere affisso e ben visibile il cartello recante il divieto di fumo negli spazi di proprietà di Co.L.Se.A.; ivi devono essere ben indicati il nome del responsabile addetto a vigilare e le sanzioni irrogabili.

Qualora l'Ente abbia un numero di lavoratori superiore a 15 unità, una volta all'anno dovrà essere svolta la riunione periodica della sicurezza, come previsto dal T.U. "Sicurezza sul Lavoro".

Sempre secondo quanto previsto dal predetto Decreto Legislativo, deve essere prevista l'opportuna formazione – nonché i necessari e prescritti aggiornamenti - in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro a tutti i dipendenti. In caso di nuovi assunti, il necessario percorso formativo deve essere ultimato entro e non oltre 60 giorni dalla data di assunzione.

I responsabili devono inoltre attivarsi per effettuare le necessarie verifiche, riparazioni e collaudi dell'impianto elettrico dell'edificio. Altresì è onere dei responsabili accertarsi che vengano svolti le revisioni/controlli e collaudi degli estintori – con tempistiche variabili a seconda della loro tipologia – e della caldaia.

Nel caso in cui il Responsabile o i dipendenti che si recano presso il sito dovessero ravvisare delle problematiche legate ai dispositivi antincendio, alla colonnina di erogazione o all'impianto elettrico, dovranno darne pronta comunicazione ai responsabili. Questi ultimi, provvederanno a notificare il CDA e, ove necessario, l'ODV.

Sempre la CDA dovrà essere sempre prontamente informata – e comunque non oltre le 48 ore dall'evento – in relazione ad eventuali infortuni o sinistri (es. malfunzionamento di un erogatore) occorsi presso la sede di Pogliano Milanese.

Devono essere resi ben visibili i cartelli ove viene indicata la presenza di telecamere.

Gli estintori devono essere collocati in luoghi facilmente accessibili e la loro presenza deve essere resa ben visibile – ove necessario, è possibile anche fare ricorso a dei cartelli -. Presso il locale deputato al ristoro deve essere presente una cassetta di primo soccorso.

ALLEGATO 15

RAPPORTO DI INFORTUNIO

Prima emissione 19/11/2024

DATA:	ORA:
--------------	-------------

LAVORATORE INFORTUNATO:

REPARTO:

TESTIMONI	_____

DESCRIZIONE INFORTUNIO:

SEDE LESIONE	
☐ Testa ☐ Piede ☐ Mano ☐ Braccio ☐ Spalla	☐ Gamba ☐ Torace ☐ Schiena ☐ Collo ☐ Occhi
Altro: _____ _____ _____ _____	

TIPOLOGIA	
☐ Distorsione ☐ Urto ☐ Taglio ☐ Scivolamento	☐ Schiacciamento ☐ Malore ☐ Ustione ☐ Altro (indicare) _____
Altro: _____ _____ _____ _____	

CAUSA			
☐ Malfunzionamento attrezzature ☐ Rimozione protezioni ☐ Caduta ☐ Caduta di oggetti			
Altro: _____ _____ _____ _____			
OPERAZIONE ESEGUITA			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> ☐ Normale mansione ☐ Al di fuori normale mansione ☐ Movimentazione ☐ Manutenzione ☐ Transito </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> ☐ Lavorazione alla macchina ☐ Sollevamento ☐ Regolazione/attrezzaggio ☐ Disattrezzaggio ☐ Altro (indicare) _____ </td> </tr> </table>		☐ Normale mansione ☐ Al di fuori normale mansione ☐ Movimentazione ☐ Manutenzione ☐ Transito	☐ Lavorazione alla macchina ☐ Sollevamento ☐ Regolazione/attrezzaggio ☐ Disattrezzaggio ☐ Altro (indicare) _____
☐ Normale mansione ☐ Al di fuori normale mansione ☐ Movimentazione ☐ Manutenzione ☐ Transito	☐ Lavorazione alla macchina ☐ Sollevamento ☐ Regolazione/attrezzaggio ☐ Disattrezzaggio ☐ Altro (indicare) _____		
Note: _____ _____ _____ _____ _____ _____			

D.P.I. NECESSARI ALLA MANSIONE	D.P.I. INDOSSATI DAL LAVORATORE AL MOMENTO DELL'INFORTUNIO

DESCRIZIONE EVENTUALI MEDICAZIONI EFFETTUATE IN AZIENDA
☐ Il lavoratore è stato portato in ospedale ☐ È stata chiamata l'ambulanza ☐ Il lavoratore non ha abbandonato il posto di lavoro ☐ Il lavoratore ha lasciato autonomamente il lavoro

NOTE RELAZIONE SULL'ACCADUTO	/	
---	---	---

AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE DA INTRAPRENDERE	

Data, _____

Firma del compilatore _____