



# **MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE**

## INDICE

<b>PARTE GENERALE</b> .....	4
<b>1. IL D.LGS. N. 231/01: LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI</b> .....	4
<b>1.1. LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALLA LEGGE E I PRESUPPOSTI PER L'APPLICAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PENALE</b> .....	4
<b>1.2. LE SANZIONI ASTRATTAMENTE PREVEDIBILI</b> .....	5
<b>1.3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE ESIMENTE NEL CASO DI REATO</b> .....	7
<b>1.4. LINEE GUIDA DERIVANTI DALL'INTERPRETAZIONE GIURISPRUDENZIALE E DOTTRINALE</b> .....	8
<b>2. D.I.S.M.A. S.R.L.</b> .....	10
<b>2.1. PROFILO AZIENDALE</b> .....	10
<b>2.2. LA GOVERNANCE</b> .....	11
<b>2.3. GLI OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE</b> .....	11
<b>2.4. STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE</b> .....	12
<b>2.5. APPROVAZIONE, MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	13
<b>2.6. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA REDAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</b> ....	13
<b>2.7. LA METODOLOGIA DEL RISK ASSESSMENT</b> .....	14
<b>2.8. IL CODICE ETICO</b> .....	15
<b>2.9. I DESTINATARI DEL MODELLO</b> .....	15
<b>3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	16
<b>3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	16
<b>3.2. FUNZIONI E POTERI</b> .....	16
<b>3.3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIETARI</b> .....	18
<b>3.4. INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLEBLOWING</b> .....	19
<b>3.5. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI</b> .....	21
<b>4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	21
<b>5. IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	21
<b>5.1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	21
<b>5.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI</b> .....	22
<b>5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SOGGETTI APICALI</b> .....	22
<b>5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI: COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI</b> .....	22
<b>5.5. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	22
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	23
<b>1. OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA D.I.S.M.A. S.R.L.</b> .....	24
<b>2. SISTEMA ORGANIZZATIVO</b> .....	24

2.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	24
3. CONTESTO ORGANIZZATIVO .....	27
3.1. SISTEMA AUTORIZZATIVO PER RAPPORTI ESTERNI .....	27
3.2. PROCEDURE GESTIONALI E OPERATIVE INTERNE.....	27
4. RISK ASSESSMENT DELLA D.I.S.M.A. S.r.l.....	28

**ALLEGATI:**

**1) Codice Etico**

**2) Sistema Disciplinare**

**3) Modalità operative per l'apertura dei cantieri e la gestione dei rifiuti da attività di costruzione e demolizione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 s.m.i. e D.Lgs. n. 152/2006 s.m.i.**

**4) Manuale del sistema di gestione integrato**

## **PARTE GENERALE**

### **1. IL D.LGS. N. 231/01: LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano una peculiare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, cooperative, associazioni ed enti in genere per particolari reati commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata. Il principio introdotto con il D.Lgs. n. 231/01 rappresenta una vera e propria rivoluzione nell'ambito del diritto penale italiano, scardinando il principio che non prevedeva la possibilità di responsabilità penale dell'impresa. Allineandosi ad altre e più evolute legislazioni, anche quella italiana ha riconosciuto il principio in base al quale *societas delinquere potest* o, come meglio specifica qualcuno, *societas puniri potest*. A partire da questo principio il management della D.I.S.M.A. S.r.l. non può non adempiere alla necessità di prevenire i rischi di reato all'interno dell'azienda e così ha sollecitato l'assemblea dei soci ad adottare il presente modello di organizzazione e gestione della prevenzione reati ex D.Lgs. n. 231/01 e Legge n. 190/2012. Così il presente MOG insieme ai rispetti allegati è stato recepito ed adottato con delibera assembleare del 5/09/2022.

#### **1.1. LE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DALLA LEGGE E I PRESUPPOSTI PER L'APPLICAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ PENALE**

##### ***Gli elementi positivi di fattispecie***

Per l'insorgere della responsabilità penale dell'azienda occorre la presenza di tutta una serie di elementi, il cui concorso è necessario, e la contestuale assenza di determinati fattori che valgono quali esimenti.

Per quanto riguarda gli elementi positivi si precisa che il Decreto si applica ad ogni società, cooperativa o associazione, anche priva di personalità giuridica, nonché a qualunque altro ente dotato di personalità giuridica (qui di seguito, per brevità, l'Ente), fatta eccezione per lo Stato e gli enti svolgenti funzioni costituzionali, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici.

Ciò posto, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'azienda scatta qualora sia stato commesso un reato che:

a) risulti compreso tra quelli indicati dal Decreto nell'apposito elenco;

b) tale reato sia stato realizzato da un soggetto:

- in posizione apicale: ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: qui di seguito, per brevità, Soggetto Apicale; ovvero

- sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un Soggetto Apicale, di seguito, per brevità, Soggetto Subordinato.

c) dalla commissione di tale reato sia derivato un interesse o a vantaggio dell'azienda.

In ogni caso, l'ente non ne risponde se i soggetti autori del reato hanno agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

### ***L'elenco dei reati***

La tipologia dei reati presupposto che comportano la responsabilità dell'azienda è in continua evoluzione. Per l'elenco aggiornato si rinvia all'Allegato "3" al presente Modello.

### ***I fattori che valgono quali esimenti ed escludono la responsabilità dell'azienda***

Il Decreto prevede una serie di condizioni necessarie per poter ottenere l'esonero dalla responsabilità penale. In particolare, qualora uno dei reati presupposto sia commesso da un Soggetto Apicale, per ottenere tale esimente, l'azienda ha l'onere di provare che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'azienda dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organo di Vigilanza.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la ricorrenza di ciascuna delle condizioni di cui sopra è oggetto di una presunzione semplice (*juris tantum*), fatta salva la facoltà dell'azienda di fornire la prova contraria (c.d. inversione dell'onere della prova).

Viceversa, in caso di reato commesso da parte di un soggetto subordinato, la ricorrenza di ciascuna delle circostanze summenzionate è oggetto di uno specifico onere probatorio, il cui assolvimento grava sul Pubblico Ministero. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'azienda, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

## **1.2. LE SANZIONI ASTRATTAMENTE PREVEDIBILI**

Le sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente sono:

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni predette vengono applicate previo accertamento della responsabilità e della presenza delle suindicate condizioni, al termine di un vero e proprio processo penale a carico dell'azienda secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 231/01 e dal codice di procedura penale.

Le misure interdittive possono essere applicate anche in via cautelare<sup>8</sup> su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono entrambe le seguenti condizioni:

- a) sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente a norma del Decreto;
- b) vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Nel disporre le misure cautelari, il Giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto, della necessaria proporzione tra l'entità del fatto e della sanzione che si ritiene possa essere applicata all'Ente in via definitiva. In ogni caso le misure cautelari non possono mai essere applicate congiuntamente. La sanzione pecuniaria consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore ad € 25.800,00 (con riduzioni di pena per la applicazione di attenuanti si può arrivare a un minimo di euro € 10.329) e non superiore ad € 1.549.000,00 da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema c.d. per quote, a struttura bifasica. In sede commisurativa, il Giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività riparatoria susseguente al reato o dell'attività di prevenzione svolta per evitare la commissione di ulteriori illeciti. Il valore di ogni singola quota viene, invece, determinato, in funzione delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, affinché in concreto la sanzione inflitta possa raggiungere la finalità di prevenzione rispetto alla commissione di ulteriori illeciti.

### ***Le sanzioni interdittive***

Le sanzioni interdittive consistono:

- a) nella interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) nel divieto, temporaneo o definitivo, di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) nel divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, per fatti di concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, e trovano applicazione, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'azienda ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale ovvero da un Soggetto Subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'azienda non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; oppure

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

È inoltre prevista un'altra serie di ipotesi ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva, qualora prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:

a) l'azienda ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) l'azienda ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;

c) l'azienda ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

#### ***La pubblicazione della sentenza di condanna***

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della Cancelleria del Giudice, a spese dell'Azienda, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Azienda ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Azienda viene applicata una sanzione interdittiva.

#### ***La confisca***

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

### **1.3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO QUALE ESIMENTE NEL CASO DI REATO**

Il Decreto 231/01 ha introdotto una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora, giova ripeterlo ancora una volta, l'Azienda dimostri:

a) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) di aver affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;

c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e di gestione;

d) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

In un'ottica di prevenzione del rischio di commissione dei specifici reati previsti dal D.Lgs. 231/01, è quindi necessario che l'azienda si doti in un Modello Organizzativo che venga concretamente applicato all'interno dell'azienda. A tal fine il D. Lgs. 231/01, prevede la nomina dell'Organismo di Vigilanza, di cui si tratterà più specificatamente nel prosieguo, ma di cui fin da ora si ritiene necessario sottolineare il ruolo fondamentale. L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza infatti deve essere considerata una parte essenziale del Modello al fine di far sì che non solo i principi e i protocolli in esso contenuti vengano effettivamente applicati, ma anche che lo spirito del citato Decreto Legislativo trovi un'adeguata risposta nella vita quotidiana dell'azienda, garantendo la dinamicità ed il continuo aggiornamento del Modello stesso.

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di organizzazione, gestione e controllo debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- 2) predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione ai reati da prevenire;
- 3) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- 4) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- 5) configurare un "**sistema disciplinare**" interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ne deriva che il Modello Organizzativo può e deve essere visto quale utile presidio non solo a livello giuridico, ma anche a livello di *governance* aziendale, come strumento di perfezionamento organizzativo e del sistema di controllo.

#### **1.4. LINEE GUIDA DERIVANTI DALL'INTERPRETAZIONE GIURISPRUDENZIALE E DOTTRINALE**

Dall'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale in materia è possibile ricavare linee guida attendibili in ordine alla creazione, adozione e attuazione del modello organizzativo e gestionale. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo come atto a prevenire ragionevolmente la commissione dei reati previsti dal Decreto sono:

- Codice Etico;



- sistema organizzativo;
- procedure manuali e informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere uniformate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (ad esempio, nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità d'azione;
- obblighi di informazione dell'organismo di vigilanza.

Per l'elaborazione del Modello Organizzativo e Gestionale della D.I.S.M.A. S.r.l. sono state utilizzate, quali elementi di riferimento, sia le Linee Guida di Confindustria in questione, sia più in generale l'elaborazione dottrinale e giurisprudenziale in tema di responsabilità penale dell'azienda.

Tuttavia, è opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'azienda cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale. Il Modello Organizzativo e Gestionale deve essere un vero e proprio "abito su misura" – questa è l'immagine utilizzata dalla dottrina - e non vi possono essere linee guida esaustive delle diverse necessità delle singole aziende.

Ai fini della redazione del Modello, sono quindi stati tenuti in considerazione anche i primi orientamenti giurisprudenziali che si sono formati in materia. Nella varietà delle decisioni emergono alcuni riferimenti costanti al fine di verificare l'idoneità del Modello adottato, quali il riferimento alle condotte criminose per cui si procede, alla struttura organizzativa, alle dimensioni, al tipo di attività ed alla storia anche giudiziaria dell'azienda coinvolta nel procedimento.

In tal senso, appare utile riportare alcuni dettami emersi dalla giurisprudenza:

1. Il Modello deve essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
2. Il Modello deve prevedere che i componenti dell'Organo di Vigilanza posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale;

3. Il Modello deve prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'Organo di Vigilanza la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile;
4. Il Modello deve differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno;
5. Il Modello deve prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
6. Il Modello deve prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori, direttori generali e *compliance officers* che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati;
7. Il Modello deve prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale);
8. Il Modello deve prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili.
9. Il Modello deve prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della azienda di riferire all'organismo di vigilanza notizie rilevanti e relative alla vita dell'azienda, a violazioni del modello o alla consumazione di reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'organo di vigilanza

## **2. D.I.S.M.A. S.R.L.**

### **2.1. PROFILO AZIENDALE**

Demolizioni, Industriali, Strade, Manufatti, Acquedotti – D.I.S.M.A. S.r.l. è una moderna azienda attiva nel settore dell'edilizia pubblica e privata operante in ambito nazionale e internazionale. L'esperienza ultradecennale maturata ha contribuito a formare quel know-how che oggi costituiscono il tratto distintivo della D.I.S.M.A. S.r.l. Per il dettaglio delle attività svolte e dell'oggetto sociale, si rinvia allo Statuto che qui si intende integralmente richiamato.

Qualità, professionalità e serietà della D.I.S.M.A. sono state rafforzate e riconosciute dalle seguenti certificazioni e qualifiche:

- SOA OG1 III-BIS
- SOA OG2 IV-BIS
- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2018

Si aggiungono le iscrizioni alla White List curata presso la Prefettura di Roma e all'interno delle categorie 2bis e 3bis dell'Albo Gestori Ambientali. Così come l'attuale adesione ai Protocolli di Legalità con la Prefettura di Viterbo e Lecco.

## **2.2. LA GOVERNANCE**

L'assetto organizzativo della D.I.S.M.A. S.r.l. è attualmente articolato nel seguente modo:

- Assemblea dei Soci
- Amministratore Unico
- Direttore tecnico
- Preposto alla gestione tecnica D.M. 37/2008

D.I.S.M.A. ha altresì nominato:

- Responsabile tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- RSPP
- RLS
- Medico competente
- Revisore legale dei conti
- l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01

Per il dettaglio dell'organigramma si rinvia al relativo allegato parte integrante del presente Modello Organizzativo e Gestionale. A ciò si aggiunge che è previsto un sistema di deleghe e procure - che individua, mediante l'assegnazione di deleghe e procure speciali, specifici poteri per rappresentare o impegnare l'azienda a seconda degli ambiti di competenza. Inoltre, sono state adottate procedure interne che regolamentano lo svolgimento delle attività e dei processi più rilevanti che vengono svolte dalla azienda, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In questo contesto, pertanto, l'azienda assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia tracciata, verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

## **2.3. GLI OBIETTIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE**

Come già anticipato, il Modello organizzativo e gestionale ha quale obiettivo principale la Prevenzione del rischio reati all'interno dell'azienda, attraverso un sistema strutturato e organico di formazione, di procedure e di controlli, finalizzato inoltre ad una costante crescita culturale.

Il Modello Organizzativo della D.I.S.M.A. S.r.l. deve essere considerato quale sistema aperto e dinamico, quale abito su misura, personalizzato e da adeguare costantemente alla realtà, volto a prevenire la commissione di reati. Il Modello Organizzativo può quindi essere schematicamente riassunto nel seguente modo:

- si struttura su tutte le ipotesi di reato che prevedono la responsabilità penale della D.I.S.M.A., focalizzando l'attenzione, tuttavia, sui reati legati alle attività che il *Risk assessment* ha permesso di individuare quali maggiormente esposte al rischio di commissione (cd "attività sensibili");
- prevede specifici principi comportamentali attraverso l'adozione di un "**Codice Etico**", allegato al presente Modello, che costituisce una vera e propria Carta Costituzionale della D.I.S.M.A.;
- prevede specifici protocolli comportamentali per prevenire i reati che potrebbero derivare dal cattivo ed errato svolgimento delle attività aziendali;
- attribuisce all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello, attraverso la verifica continua dei comportamenti aziendali, nonché di adeguamento costante del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico in base alle esigenze che emergono da provvedimenti legislativi o dall'evoluzione aziendale;
- riconosce all'Organismo di Vigilanza un ruolo strategico ed operativo essenziale per la prevenzione dei reati e in tal senso ne fissa le caratteristiche e i principi operativi tramite un Regolamento, qui allegato;
- riconosce la necessità di una compiuta propria diffusione con il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali, con esplicita previsione di costante formazione e crescita culturale attraverso specifica attività dei vertici aziendali e dell'Organismo di Vigilanza;
- prevede e allega, nel rispetto della legge, un adeguato "**sistema disciplinare**" per apicali e subordinati, quale elemento essenziale per un efficace sistema di prevenzione, sanzionando i comportamenti difformi dai principi e dai protocolli previsti, finalizzato non alla punizione, ma bensì alla responsabilizzazione;
- statuisce la necessità di essere rispettato dai terzi collaboratori dell'azienda attraverso clausole contrattuali che stabiliscano responsabilità in caso di mancata osservanza dei principi o dei protocolli previsti, con conseguenze di natura contrattuale.

#### **2.4. STRUTTURA DEL MODELLO: PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE**

Il Modello è suddiviso nelle seguenti parti:

- **Parte Generale** - che contiene una premessa sui principi ispiratori, sui requisiti di applicazione ed in generale sul contenuto del D. Lgs. 231/01, oltre ad una illustrazione in merito agli obiettivi e all'applicazione del Modello Organizzativo, con particolare riferimento al ruolo svolto dall'Organismo di Vigilanza, facendo inoltre riferimento agli allegati "**Codice Etico**" e "**Sistema Disciplinare**";

- **Parte Speciale** - che prende in considerazione tutte le diverse tipologie di reato previste dal Decreto e dalle successive modifiche ed integrazioni. È suddivisa in fascicoli separati a seconda delle fattispecie di reato presupposto ed in ognuno vengono indicate, sulla base dei *risk assessment* effettuato, le attività sensibili ed i ruoli aziendali coinvolti, il livello di rischio di commissione all'interno dell'azienda ed i principi comportamentali da adottare a livello preventivo.

## **2.5. APPROVAZIONE, MODIFICHE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il presente Modello, costituito dalla Parte Generale, dalla Parte Speciale e dagli Allegati che ne formano parte integrante, unitamente allo Statuto e al Regolamento adottati dall'OdV, è approvato dall'Amministratore Unico della D.I.S.M.A. S.r.l. come sancito dal Decreto dove il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente". Di conseguenza, le successive modifiche nonché le eventuali integrazioni sostanziali sono rimesse all'Amministratore Unico, sentito il parere dell'assemblea dei soci, che le delibererà a seguito di segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## **2.6. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA REDAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Date le dimensioni assunte con il tempo dalla D.I.S.M.A. S.r.l. e data la rilevanza delle attività che la stessa pone in essere in svariati ambiti che, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, spaziano dall'educazione 0-6 fino all'assistenza agli anziani, si è resa necessaria un approccio progressivo al cd. Sistema 231, con una costruzione ed adozione del Modello Organizzativo e Gestionale in aggiornamento. Solo con tale modalità di lavoro è possibile attuare concretamente quelle che sono le pragmatiche indicazioni comportamentali contenute nel Modello Organizzativo e Gestionale, che potrà così dirsi efficacemente attuato.

Sulla scelta di quali parti speciali aggiornare per prime, si è optato per sugli ambiti più delicati rispetto al contesto in cui opera D.I.S.M.A. S.r.l., sulle quali si sono concentrate le attività iniziali di *risk assessment*: parte speciale dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione e Parte speciale dedicata ai reati commessi contro la salute e la sicurezza dei lavoratori della D.I.S.M.A. S.r.l.

Ai fini della redazione ed implementazione del Modello organizzativo e di gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, la metodologia adottata può essere riassunta nelle seguenti fasi:

- redazione del *risk assessment* tramite l'individuazione e l'analisi dei processi e delle attività sensibili, con particolare riferimento ai controlli preventivi ed alle procedure già in essere all'interno della D.I.S.M.A. S.r.l.;
- *gap analysis* e individuazione di soluzioni ed azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate;

- definizione del Modello Organizzativo e adeguamento e stesura di regole di comportamento e di funzionamento sulle aree individuate e potenzialmente a rischio, contenenti disposizioni vincolanti ai fini della ragionevole prevenzione delle irregolarità di cui al citato Decreto;
- aggiornamento del Codice Etico;
- redazione di un “**sistema disciplinare**” per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Codice Etico;
- redazione del regolamento e dello statuto dell’Organismo di Vigilanza.

## 2.7. LA METODOLOGIA DEL RISK ASSESSMENT

Il punto è fondamentale e si riverbera anche sulla metodologia dei successivi controlli dell’Organismo di Vigilanza. Per evitare il rischio di predisporre mappature meramente compilative e asettiche, sprovviste di qualsiasi valutazione sull’intensità del rischio reato e sul suo grado di avveramento in base all’attività e all’organizzazione societaria, è necessario conoscere in modo efficace la realtà aziendale attraverso approcci e strumenti tra loro integrati.

Da ciò deriva la necessità di un flusso informativo multidimensionale, sia cartaceo che informatico, attraverso il quale analizzare informazioni gestionali, economiche, extracontabili e di tipo organizzativo.

In seconda istanza, è necessario conoscere nel dettaglio le funzioni e la concreta operatività nello svolgimento delle attività aziendali, attraverso colloqui e interviste.

Come detto, il Modello Organizzativo deve essere personalizzato e lo svolgimento di interviste orali può rappresentare una fase decisiva per la costruzione di un Modello Organizzativo effettivamente creato e vissuto *tailor made*.

Ignorare che l’apparato documentale non sempre rappresenta la quotidianità della vita aziendale e che spesso questa è rappresentata in modo efficace anche, o soprattutto, dai racconti di chi ne è interprete, può significare non cogliere aspetti essenziali per la costruzione di un Modello concreto ed efficace.

La questione è nodale: l’oralità è predominante nell’organizzazione effettiva e quotidiana dell’azienda. Per quanto possa essere residuale, nel determinare tutto ciò può avere una minima incidenza anche il rischio che la scrittura riveli l’illegalità.

Non a caso il Modello Organizzativo richiede scrittura e tracciabilità in ogni fase della prevenzione e dei controlli ai fini di una cultura della legalità.

Ignorare l’oralità, anche solo nella sua dimensione narrativa, potrebbe essere un errore fatale rispetto all’efficacia preventiva del Modello che richiede una diffusa cultura della legalità.

Allo stesso modo, è compito dell’Organismo di Vigilanza adeguare costantemente il Modello anche sulla base di interviste, confronti e verifiche orali sull’applicazione dei principi e dei protocolli previsti.

Per la redazione del *risk assessment* di D.I.S.M.A. S.r.l. sono stati in un primo momento analizzati i supporti documentali e successivamente la valutazione è stata indirizzata ai diversi processi ed alle funzioni aziendali, sulla base di incontri con responsabili e dipendenti. Per individuare le aree

potenzialmente a rischio, sono state prese in considerazione sia le *aree a rischio reato cd in senso proprio*, ossia quelle selezionate in base al novero delle fattispecie previste dal Decreto, sia le *aree cd strumentali*, ossia quelle aree che gestiscono gli strumenti finanziari che possono supportare la commissione dei reati nelle aree a rischio in senso proprio. Sono, quindi, stati individuati i cd processi sensibili ed i ruoli aziendali coinvolti nello svolgimento di quelle attività al cui espletamento è potenzialmente connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, tenendo in considerazione l'efficacia dei sistemi operativi e di controllo già in essere, al fine di individuare eventuali criticità e gap rispetto alla prevenzione del rischio-reato.

Il report di *risk assessment* fa parte del processo che ha portato al presente Modello e ne costituisce parte integrante dal punto di vista della individuazione delle aree aziendali esposte al rischio di commissione di reati rilevanti per la responsabilità penale dell'azienda. In merito al *risk assessment* effettuato, si ritiene opportuno precisare che qualora sia individuato un livello di rischio alto, ciò non significa che le aree a rischio non siano già caratterizzate da comportamenti virtuosi e preventivi. Il *risk assessment* infatti è un'analisi che non deve semplicemente verificare uno stato di fatto, ma deve già orientare l'azienda verso un Modello Organizzativo che prescindendo parzialmente dalla virtuosità dell'azienda. Tale virtuosità è rilevante ai fini della valutazione dei protocolli da adottare, rispetto alle modalità operative già esistenti (*gap analysis*), ma non deve condizionare la valutazione della probabilità di rischio dei reati.

## **2.8. IL CODICE ETICO**

Il Codice Etico rappresenta un elemento essenziale del Modello Organizzativo e parte integrante dello stesso. Costituisce uno strumento di portata generale, una vera e propria Carta di principi, finalizzata alla promozione di una "etica aziendale".

Il Codice Etico non è di per sé sufficiente a garantire prevenzione, ma costituisce comunque lo sfondo sul quale radicare una crescita aziendale finalizzata alla cultura della legalità e della prevenzione dei rischi reato. Il Codice Etico, allegato al presente Modello, deve essere diffuso e conosciuto da tutti coloro che agiscono o entrano in contatto con l'azienda, siano essi collaboratori o soggetti che hanno o intendono intraprendere relazioni commerciali e professionali con D.I.S.M.A. S.r.l.

## **2.9. I DESTINATARI DEL MODELLO**

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella D.I.S.M.A., ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo all'azienda, operano su mandato della medesima o sono legati all'azienda da rapporti aventi caratteri di continuità.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la D.I.S.M.A. S.r.l. Quest'ultima condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che

dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'azienda ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio e comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Dipendenti.

### **3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e l'affidamento ad esso del compito di vigilare sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello organizzativo sono requisiti necessari per poter usufruire dell'esimente dalla responsabilità penale amministrativa della D.I.S.M.A. nel caso in cui un soggetto apicale o subordinato dell'azienda integri uno dei reati presupposti previsti dal D.Lgs. 231/01, nell'interesse o vantaggio della D.I.S.M.A. stessa.

#### **3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere composto da persone di comprovata professionalità ed esperienza, indipendenti ed autonome, che garantiscono un'adeguata conoscenza della vita dell'azienda e della normativa da applicare, dei processi organizzativi e della tipologia di rischi da controllare e che assicurano un'azione di prevenzione e controllo continua.

L'azienda ha affidato l'incarico di rappresentante monocratico dell'OdV all'Avv. Giuseppe Scognamiglio, C.F. SCGGPP93D07F839T, con studio legale in via Roma 76, Torre del Greco (NA).

#### **3.2. FUNZIONI E POTERI**

All'Organismo di Vigilanza è affidato il **compito di vigilare**:

- **sull'adeguatezza del Modello**: il Modello deve essere adeguato all'azienda cui si applica. Il principio di adeguatezza è fondamentale;
- **sull'effettività** del Modello: ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- **sull'efficacia** del Modello: ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto e dai successivi provvedimenti che ne modificano il campo di applicazione;
- **sull'opportunità di aggiornamento** del Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti legislativi e alle modifiche della struttura aziendale.

Nel fare ciò l'Organismo di Vigilanza deve attenersi ai principi fissati dalla giurisprudenza, già richiamati nel presente Modello, e alla successiva elaborazione dottrinale.

Concretamente, da un punto di vista più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato (o "attività sensibili"), al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza



devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda a rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono avvenire esclusivamente in forma scritta.

- effettuare periodicamente, anche utilizzando professionisti esterni, verifiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello, in particolare assicurare che le procedure, i protocolli e i controlli previsti siano posti in essere e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale.

- verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato/sensibili per:

- tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzare il costante monitoraggio;
- verificare i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi e organizzativi, ecc.);
- garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace siano intraprese tempestivamente.

- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante e deve essere costantemente informato dal management:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la D.I.S.M.A. S.r.l. al rischio conseguente alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- sui rapporti con Consulenti e Partner.

- promuovere iniziative per la formazione e comunicazione sul Modello.

- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello.

- rimanere costantemente aggiornato con attività di formazione e di studio.

Inoltre, alla luce delle modifiche apportate all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 dalla c.d. Legge sul Whistleblowing, l'Organismo di Vigilanza ha l'ulteriore compito di garantire la Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/01 la tutela dell'identità del soggetto che segnala eventuali condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo ed il rispetto del divieto di azioni discriminatorie nei confronti del segnalante stesso.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica e attuazione dei Modelli richiesti dall'art. 6 del D. Lgs.231/01, ma anche, necessariamente, rispetto all'esigenza di costante monitoraggio dello stato di attuazione e della effettiva rispondenza degli

stessi modelli alle esigenze di prevenzione che la legge richiede. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- qualora emerga che lo stato di attuazione degli standard operativi richiesti sia carente, è compito dell'Organismo di Vigilanza
  - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello di comportamento;
  - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili e agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni.
- qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, che pertanto risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti al Decreto, sarà proprio l'Organismo in esame a doversi attivare per garantire l'aggiornamento, tempi e forme di tale adeguamento.

### **3.3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIETARI**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti dell'organo amministrativo di comunicare:

- immediatamente eventuali problematiche o segnalazioni significative scaturite dalle attività;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello da parte della D.I.S.M.A. S.r.l.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare periodicamente al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione in merito alle proprie attività.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, valutando le singole circostanze:

1) comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione.

2) segnalare eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure e/o protocolli aziendali, al fine di:

i) acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;

ii) evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Le attività indicate al punto 2) dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali, che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni volte a impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi i vertici della D.I.S.M.A. S.r.l. o in subordine direttamente l'Amministratore Unico. Le copie dei relativi verbali saranno custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

### 3.4. INFORMATIVE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLEBLOWING

A seguito della Legge 179/2017, l'art. 6 espressamente stabilisce che Modelli di cui alla lettera a) devono prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), 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; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel “**sistema disciplinare**” adottato ai sensi del comma 2, lettera e), 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.

A ciò si aggiunga che, in un'ottica di tutela dell'identità del segnalante, sempre all'art. 6 viene precisato che:

- l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo (art. 6, comma 2 ter).
- il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza deve essere pertanto informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare la responsabilità dell'azienda ai sensi del Decreto.

L'esplicita previsione legislativa di veri e propri “obblighi di informazione” nei confronti dell'Organismo di Vigilanza attraverso appositi canali creati ad hoc, costituisce un presidio vitale per il corretto ed efficace adempimento dei compiti e delle funzioni dell'Organismo stesso.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104-2105 c.c. Per questo è fondamentale l'effettivo funzionamento dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza attraverso l'individuazione di apposite prescrizioni.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello Organizzativo e del Codice Etico venga a conoscenza di un condotta illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello, di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, deve darne tempestiva segnalazione circostanziata all'OdV tramite uno degli appositi canali dedicati, come di seguito indicati:
- in modalità informatica scrivendo a [odv@dismasrl.com](mailto:odv@dismasrl.com), quale casella di posta elettronica accessibile solo ai membri dell'OdV. L'accesso a tale e-mail è riservato ai soli membri dell'OdV che sono gli unici soggetti a conoscenza della relativa password di accesso.
- in modalità cartacea scrivendo all'Organismo di Vigilanza di D.I.S.M.A. S.r.l. c/o la sede legale in Roma alla via Elvia Recina n. 6.
- Entrambi i citati canali sono in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed in entrambi i casi possono essere inviate anche segnalazioni anonime.
- consulenti, i collaboratori e i partner commerciali, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti della D.I.S.M.A. S.r.l. effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza attraverso i canali sopra descritti;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere, adoperandosi affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, diretti o indiretti,
- per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti.
- gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al "**sistema disciplinare**".

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti penali e disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- alle ispezioni o iniziative di qualsivoglia autorità pubblica di vigilanza.

### 3.5. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo, non accessibile a terzi.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati contenuti nei verbali, compresa l'identità di eventuali soggetti segnalanti, tutta la documentazione cartacea viene conservata presso l'ufficio del membro interno dell'OdV, in un armadio chiuso a chiave, non accessibile a terzi o in appositi spazi cloud debitamente criptati.

Nel caso in cui soggetti terzi dovessero chiedere copia dei verbali e/o delle relazioni dell'OdV, quest'ultimo dovrà essere contattato e a sua volta coinvolgerà l'Amministratore Unico che è l'unico soggetto che ha il potere di autorizzare o meno la diffusione dei citati documenti dell'OdV verso l'esterno.

## 4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

Aspetto fondamentale per la concreta efficacia del presente Modello è rappresentato dalla necessità di una corretta conoscenza, diffusione e divulgazione delle regole di condotta e a tal fine D.I.S.M.A. S.r.l. si impegna ad effettuare, destinando a risorse tanto finanziarie quanto umane, programmi di formazione ed informazione.

La formazione del personale, dagli apicali ai subordinati è gestita dall'Organismo di Vigilanza in stretta cooperazione con il settore delle risorse umane e sarà articolata attraverso piani formativi, sia di carattere generale che specifico, predisposti in base ai rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità. La formazione del personale verrà quindi effettuata periodicamente e con modalità che ne garantiscano l'obbligatorietà ai corsi, con controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi.

Dovranno essere, altresì, forniti a soggetti esterni alla D.I.S.M.A. quali Consulenti e Partner, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello Organizzativo, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

## 5. IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 5.1. PRINCIPI GENERALI

Ulteriore requisito essenziale per la creazione e l'attuazione di un adeguato Modello Organizzativo è la previsione di un "**sistema disciplinare**" idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate. Il "**sistema disciplinare**", allegato al presente Modello, si rivolge e prevede sanzioni sia per i lavoratori della D.I.S.M.A. S.r.l., siano essi dipendenti apicali o subordinati, sia per soggetti esterni o legati dalla D.I.S.M.A. S.r.l. non da un contratto di lavoro subordinato.

La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti dell'azienda e/o dei dirigenti della stessa, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2105 c.c.

Le infrazioni dei principi sanciti nel Codice Etico e delle misure previste dal Modello, le relative sanzioni irrogabili e il procedimento disciplinare sono descritti nell'allegato "**Sistema disciplinare**".

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta, i protocolli e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

## **5.2. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

L'art. 2104 c.c. dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel CCNL applicabile. Il "**sistema disciplinare**" deve in ogni caso rispettare i limiti concessi al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

## **5.3. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SOGGETTI APICALI**

Il "**Sistema disciplinare**" prevede un'ampia gamma di sanzioni a carico degli amministratori e di tutti i soggetti apicali onde evitare che l'infrazione commessa dall'apicale venga considerata in modo eccessivamente discrezionale e che i subordinati si sentano gli unici soggetti passibili di provvedimenti disciplinari.

## **5.4. MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI: COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI SOGGETTI TERZI**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi collegati alla D.I.S.M.A. S.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla D.I.S.M.A. S.r.l., anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

## **5.5. SISTEMA DISCIPLINARE**

Per il dettaglio delle prescrizioni previste dal **Sistema Disciplinare** consultare il documento allegato.

## **PARTE SPECIALE**

### **Introduzione**

Nella Parte Speciale del Modello Organizzativo che segue, suddivisa in fascicoli separati per le diverse tipologie di reato, saranno analizzate le diverse fattispecie di reato previste dal Decreto, con particolare riferimento soprattutto a quelle tipologie e a quelle aree che, alla luce del *risk assessment* effettuato, sono risultate maggiormente “sensibili” in relazione al tipo di attività svolta dalla D.I.S.M.A. S.r.l.

A tal proposito, si precisa che dall’analisi dei rischi effettuata, è risultata irrilevante la concreta possibilità di realizzazione all’interno della D.I.S.M.A. S.r.l. di alcune delle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01. Si tratta, infatti, di reati che, considerato l’assetto organizzativo, nonché l’attività dalla stessa esercitata, allo stato non assumono rilevanza. Ciò nonostante, si è ritenuto, comunque, opportuno dedicare un capitolo della Parte Speciale anche a queste tipologie di reato attualmente più marginali rispetto alla realtà aziendale, al fine di sensibilizzare i Destinatari del Modello in merito a qualsiasi fattispecie criminosa rilevante ai fini dell’applicazione del Decreto 231.

### **Obiettivi e Destinatari della parte speciale**

Le indicazioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 sono rivolte a tutti coloro che agiscono nell’interesse della D.I.S.M.A. S.r.l. come Dipendenti, Dirigenti, Sindaci, Amministratori, consulenti e *partners* nonché collaboratori, terzi ed in generale tutti coloro che hanno a che fare, nelle attività che svolgono presso o per la D.I.S.M.A., con attività considerate a rischio per la commissione dei reati sotto menzionati. L’obiettivo è l’adozione di comportamenti conformi a quanto detto nel presente Modello per poter impedire il compimento dei reati contemplati nel Decreto. A tal fine, si ritiene fondamentale che gli stessi siano conosciuti, tanto nella loro formulazione letterale-legislativa, quanto nella loro possibile traducibilità in comportamenti ed esempi concreti.

La presente parte speciale ha, inoltre, lo scopo di indicare norme di comportamento e principi che tutti i Destinatari sono chiamati a rispettare in un’ottica di prevenzione del rischio di commissione di reati che comportano la responsabilità penale dell’azienda. Infine, la parte speciale è oggetto di continuo aggiornamento mediante modifiche ed integrazioni a seconda dell’evoluzione del business della D.I.S.M.A. S.r.l.

## **1. OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA D.I.S.M.A. S.R.L.**

Tutte le attività di D.I.S.M.A. S.r.l., incluse quelle nell'ambito dei processi sensibili, devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai valori ed alle politiche dei Sistemi di Gestione applicati e contenuti nel Codice Etico e nel sistema organizzativo e procedurale della Società. Ogni processo aziendale è regolamentato da un articolato sistema di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti all'interno della società e nei confronti dei terzi;
- b) chiara e formale individuazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto, in considerazione sia della dipendenza gerarchica che di quella funzionale.

In particolare, il sistema delle procedure aziendali è stato implementato in modo da garantire, nella gestione dei processi aziendali:

- la necessaria segregazione tra le funzioni: separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- la tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo;
- un livello di formalizzazione adeguato al grado di rischiosità di ciascun processo.

Di seguito sono rappresentati in dettaglio gli elementi costitutivi e le modalità di gestione del sistema dei protocolli interni implementato dalla Società, anche in attuazione del dettato dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

## **2. SISTEMA ORGANIZZATIVO**

L'assetto organizzativo della D.I.S.M.A. S.r.l. viene definito e formalizzato con l'organigramma la cui elaborazione è di competenza dell'Amministratore Unico e la sua diffusione è effettuata tramite caricamento in software gestionale, affissione nei locali aziendali e incontri formativi con il personale. A ciò si aggiunge il sistema di procure e deleghe attuato mediante deliberazioni societarie *ad hoc*.

### **2.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organigramma attuale della D.I.S.M.A. S.r.l. è articolato in:

- Amministratore Unico: Giacomo Diana
- HSE Manager: Serena Pensa;
- Direttore Tecnico: Angela Silvestro;
- Project Manager e preposto D.M. 37/08: Paolo Napolitano;



- RSPP: Salvatore Saragò;
- Responsabile area amministrativa: Sonia Randazzo
- Responsabile gare: Carmine D'Angelo

All'Amministratore Unico sono attribuiti i poteri dello statuto, oltre che le funzioni attribuite dalla legge in qualità di datore di lavoro e rappresentazione generale dell'impresa nei confronti dei terzi.

L'*Health Safety Environment Manager* o Responsabile della Salute, Sicurezza e Ambiente svolge le funzioni di coordinamento e direzione in modo trasversale all'interno di tutte le *business units* aziendali che trattino la materia della salute, sicurezza e ambiente sui luoghi di lavoro. Il dettaglio dei poteri attribuiti a questa figura di livello dirigenziale (ex art. 18 D.Lgs. n. 81/08) è esplicitato all'interno della delega funzionale attribuita dal datore di lavoro ex art. 16 D.Lgs. n. 81/08 mediante atto pubblico. A titolo meramente esemplificativo, sono attribuite a tale figura le seguenti responsabilità:

- i. provvedere alla programmazione, organizzazione, gestione, verifica e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme previste in materia di sicurezza dei lavoratori. In particolare, il predetto, cui viene conferito ogni potere di determinazione ed iniziativa, potendo così egli agire con le stesse prerogative del suo dante causa ed in sostituzione dello stesso quanto a funzioni ed autonomia decisionale e patrimoniale, nell'ambito dei criteri amministrativi della società, si dovrà occupare, con l'ausilio dei servizi allo scopo istituiti ed esistenti, di tutte le problematiche connesse e conseguenti all'applicazione delle norme di legge emanate ed emanande in materia. Egli dovrà, pertanto, effettuare le spese di pronto intervento, di ordinario consumo e di necessità connesse al presente mandato, nonché tutti gli investimenti necessari, anche determinando i rapporti contrattuali, le spese e gli oneri relativi con altre imprese ed enti specializzati preposti alla salvaguardia dell'incolumità della salute dei lavoratori;
- ii. rivolgere particolare attenzione, per l'assolvimento dell'incarico affidatogli, alla normativa vigente riguardante l'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro e la prevenzione incendi e predisporre disposizioni generali, ordini di servizio interni e informative, anche nei confronti del datore di lavoro, conformi alla legislazione vigente e verificarne l'applicazione;
- iii. provvedere affinché, nell'ambito dell'organigramma e delle rispettive responsabilità dei sottoposti, si osservi un costante e rigoroso adempimento delle misure previste, nonché l'osservanza delle stesse disponendo opportune ispezioni, verifiche e sanzioni di condotte illegittime;
- iv. provvedere a supportare adeguatamente il datore di lavoro nella valutazione dei rischi aziendali e nella elaborazione del relativo documento nelle forme di cui agli artt. 28 e 29 T.U. Sicurezza, curando che venga indetta, secondo le modalità e i termini stabiliti dall'art. 35, la relativa riunione periodica;

- v. svolgere tutti i necessari adempimenti per attuare, aggiornare e rendere sempre efficaci le misure di prevenzione, anche mediante la conseguente predisposizione di programmi di attuazione delle stesse;
- vi. organizzare, all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, il servizio di prevenzione e protezione, individuandone e nominandone – ai sensi degli artt. 31 co. 6 e 34 T.U. Sicurezza di concerto con il datore di lavoro - il responsabile e i preposti subordinati, preventivamente accertandone attitudini e capacità adeguate nel rispetto della normativa regolatrice della materia e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori. In alternativa, assumere direttamente e personalmente l'incarico di RSPP in azienda essendo già in possesso di tutti i requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- vii. rivolgere particolare attenzione alle previsioni normative contenute nel D.Lgs 152/06 e ss.mm (Testo Unico sull'Ambiente) nonché ad ogni altro provvedimento legislativo regionale, nazionale e comunitario in materia di tutela dell'ambiente a cui l'azienda è sottoposta in virtù dell'attività economica esercitata;
- viii. predisporre disposizioni generali e ordini di servizio interni conformi alla legislazione vigente e verificarne l'applicazione e provvedere affinché, nell'ambito dell'organigramma e delle rispettive responsabilità dei sottoposti, si osservi un costante e rigoroso adempimento delle misure previste, nonché l'osservanza delle stesse disponendo opportune ispezioni ed eventuali sanzioni disciplinari;
- ix. attuare ogni misura necessaria nel rispetto della normativa relativa alla gestione dei rifiuti, allo smaltimento, allo scarico ed alla emissione degli agenti inquinanti curando ogni procedura connessa al conseguimento ovvero al rinnovo delle autorizzazioni amministrative che consentano l'esercizio di impianti, macchinari e strutture fisse e/o mobili della società

Il Direttore Tecnico è l'organo cui competono gli adempimenti di carattere tecnico-organizzativo necessari per la realizzazione dei lavori come previsto dall'art. 87 DPR n. 207/2010. Gli compete il compito di assicurare l'organizzazione, la gestione tecnica, la conduzione dei cantieri pubblici e privati. Il Project Manager rappresenta la figura che coordina la progettazione e le figure interne di natura tecnica all'interno della D.I.S.M.A. La medesima incarna anche la funzione di preposto alla gestione tecnica previsto dal D.M. 37/08 avendo il compito di assicurare la corretta progettazione, esecuzione e collaudo delle opere impiantistiche di natura elettrica e termoidraulica.

Il Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione della D.I.S.M.A. S.r.l. è rappresentato da un collaboratore esterno dotato di particolari competenze e requisiti tecnico professionali in grado di supportare e collaborare con l'*Health Safety Environment Manager* in qualità di figura responsabile interna. Al medesimo vengono demandate tutte le attività previste dagli artt. 32 e 33 D.Lgs. n. 81/08.

Il Responsabile dell'area Amministrativa ha la funzione di assicurare la tenuta della contabilità generale, l'adeguamento alle normative fiscali, concessioni governative e comunali, documenti di dichiarazione

fiscale, versamenti IVA mensili ed annuali, assicurare lo svolgimento delle attività di rilevazione e registrazione sistematica dei fatti amministrativi in conformità alle vigenti disposizioni di legge, emettere le fatture attive e pagamento di quelle passive in conformità alle politiche aziendali, contabilizzare a fine mese le spese di cantiere relative alla mano d'opera, all'acquisto di materiali o attrezzature ed elabora la contabilità industriale sulla base dei documenti ricevuti dai cantieri.

Il Responsabile Gare ha il compito di individuare ed analizzare con il supporto delle altre competenti funzioni tecnico aziendali le gare a cui partecipare, analizzare in termini tecnici ed economici la gara, redazione eventualmente gli elaborati tecnici necessari, assicurare l'assolvimento delle necessarie attività previste per la partecipazione ai bandi di gara (es. sopralluoghi, depositi cauzionali e coperture assicurative, ecc.), predisporre la documentazione propedeutica e conseguente alla partecipazione ed eventuale aggiudicazione delle gare (es. certificazioni antimafia, autocertificazioni, offerta, ecc.), gestire i contratti e archiviare gli stessi insieme agli elaborati tecnici.

### **3. CONTESTO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo societario non va considerato avulso dal contesto in cui la D.I.S.M.A. S.r.l. agisce, infatti, opera con sistemi di gestione della qualità, ambiente e sicurezza certificati da enti terzi accreditati. Il governo della Società avviene sostanzialmente attraverso alcune fondamentali leve organizzative e gestionali: l'articolazione dei compiti e delle responsabilità tra le singole funzioni organizzative e l'emanazione di procedure interne, che disciplinano i rapporti.

#### **3.1. SISTEMA AUTORIZZATIVO PER RAPPORTI ESTERNI**

In D.I.S.M.A. S.r.l. le modalità di conferimento dei poteri per assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società sono disciplinate in specifiche procure. Le procure sono rilasciate in forma notarile. Le procure hanno lo scopo di abilitare il procuratore al compimento di attività nei confronti dei terzi in nome e per conto della Società, impegnandola validamente verso l'esterno, mentre l'assegnazione di compiti e poteri ai dirigenti avviene sulla base delle missioni e delle connesse responsabilità, attraverso deleghe sottoposte all'accettazione del delegato.

#### **3.2. PROCEDURE GESTIONALI E OPERATIVE INTERNE**

In D.I.S.M.A. S.r.l. le modalità di conferimento dei poteri per assumere ruoli interni all'azienda sono disciplinate, oltre che dallo statuto societario, anche da apposite delibere dell'amministratore unico. Per la gestione dei processi interni la D.I.S.M.A. S.r.l. mantiene formalizzate ed aggiornate specifiche procedure gestionali ed operative mediante specifici software (e.g. wrike, cantieri intelligenti, etc.) che hanno lo scopo di guidare l'organizzazione nel funzionamento dei principali processi dell'azienda. Le procedure gestionali e operative, che sono emesse e divulgate su supporto cartaceo e/o informatico, hanno lo scopo di disciplinare lo svolgimento dei processi, definendo, per ciascuna fase di sviluppo delle

attività, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative di attuazione e di controllo. Quando necessario, definiscono anche per ogni attività quali materiali, apparecchiature e documenti di riferimento devono essere utilizzati e come devono essere registrati i risultati. Le procedure della D.I.S.M.A. S.r.l. hanno anche lo scopo di evidenziare puntualmente le responsabilità delle operazioni compiute, dei controlli esercitati e delle registrazioni conseguenti alle attività. L'attività di controllo avviene con cadenze mensili, trimestrali ed annuali. Il controllo mensile prende in esame gli scostamenti messi in evidenza dai consuntivi rispetto al budget o obiettivo di periodo. I dati delle attività di prevenzione e controllo vengono archiviati in appositi spazi *cloud*.

#### 4. RISK ASSESSMENT DELLA D.I.S.M.A. S.r.l.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
<p>1) PROGETTAZIONE DI SERVIZI            2) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA INDETTE DA ENTI PUBBLICI ITALIANI PER L'ASSEGNAZIONE DI APPALTI, DI FORNITURA O DI SERVIZI, ANCHE IN A.T.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione a bandi locali, regionali, statali, europei o di fondazioni per la richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti</li> <li>▪ Verifica del possesso dei requisiti per ottenere i finanziamenti e gestione della relativa attività di rendicontazione</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con Regioni, Comuni, Province, Città Metropolitane, ASL, Ministeri, etc.</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con la PA al fine di ottenere chiarimenti o specificazioni in ordine alla gara/procedura negoziata/convenzione</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione e successivo invio della stessa per la partecipazione alla gara/procedura negoziata/convenzione</li> </ul> <p>3) ATTIVITA' ISTITUZIONALE E POLITICA ▪ Gestione dei rapporti con Regioni, Comuni, ASL etc. per la presentazione di progetti e servizi</p> <p>4) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione ed invio della domanda volta all'ottenimento delle autorizzazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore Unico</li> <li>- HSE Manager</li> <li>- PM</li> <li>-Responsabile Amministrazione e Finanza</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Preposti</li> <li>- Responsabile risorse umane</li> <li>- RSPP</li> <li>- RLS</li> </ul>	<p>ALTO</p>

<p>necessarie sia per lo sviluppo di nuovi progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività della D.I.S.M.A. S.r.l.</li> <li>▪ Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle Autorità competenti sul rispetto dei presupposti sottostanti l'autorizzazione/licenza</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con le Autorità competenti in costanza di autorizzazione/licenza (rinnovi, comunicazioni per variazioni delle condizioni iniziali, etc.)</li> <li>▪ Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza</li> </ul> <p>5) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI DA PARTE DELLA STESSA</p> <p>6) GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici (ad es. da parte dell'ASL, Vigili del Fuoco in materia di sicurezza e ambiente, da parte della Guardia di Finanza, in merito alla gestione del personale etc.)</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di procedimento sanzionatorio da parte della P.A.</li> </ul> <p>7) RICHIESTA E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA P.A. ITALIANA O COMUNITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentazione richiesta di contributi/finanziamenti agevolazioni e gestione della relativa pratica</li> <li>▪ Gestione attività di rendicontazione in merito al finanziamento ricevuto Attività strumentali</li> </ul> <p>8) GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE INIZIATIVE LIBERALI</p> <p>9) GESTIONE OMAGGI E REGALIE</p> <p>10) GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sociali in caso di transito dello stesso nell'azienda subentrante</li> <li>▪ Selezione del personale</li> <li>▪ Gestione del personale somministrato</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con i sindacati ed eventuali contenziosi</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del Fondo di integrazione salariale</li> <li>11) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</li> <li>12) GESTIONE ANTICIPI O RIMBORSI PER TRASFERTA AI DIPENDENTI</li> <li>13) GESTIONE FLUSSI FINANZIARI</li> <li>14) GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO</li> </ul>		
---	--	--

### **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI**

La D.I.S.M.A. intrattiene diverse tipologie di rapporti con la Pubblica Amministrazione e per l'espletamento delle sue attività, di cui allo statuto societario ed alla visura camerale qui integralmente richiamati, partecipa a diverse tipologie di bandi indetti dal soggetto pubblico. Le diverse Pubbliche Amministrazioni, siano esse territoriali/periferiche e centrali o enti partecipati/controllati dall'ente pubblico, rappresentano infatti il maggior cliente della D.I.S.M.A. A ciò si aggiunga che con il termine "Pubblica Amministrazione" si devono intendere anche ad esempio ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Vigili del Fuoco etc. con le quali la D.I.S.M.A. S.r.l. può entrare in contatto in occasione di visite ispettive. I diversi principi che qui di seguito si elencano vogliono quindi ribadire come il personale/i collaboratori etc. debbano astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione nell'accezione ampia sopra definita.

#### **I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

La presente parte speciale prevede che nell'espletamento dei rispettivi compiti, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento. La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei collaboratori esterni e partner, di evitare tutti i comportamenti che integrino i reati sopra descritti con particolare riferimento agli esempi riportati nelle pagine precedenti. Dal punto di vista dei principi generali di comportamento è utile ribadire che è obbligatorio:

- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- osservare e rispettare tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività della D.I.S.M.A., con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rispettare tutte le procedure adottate dalla D.I.S.M.A.;
- porre in essere comportamenti in linea con i principi previsti dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;
- inserire in tutti i contratti o nelle lettere di incarico a consulenti esterni della D.I.S.M.A., una clausola di obbligo al rispetto del Codice Etico adottato. La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto di:
  - porre in essere comportamenti tali da integrare

le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto) o comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o esserne strumentali; ▪ porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure interne adottate; ▪ creare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito delle suddette condotte è vietato: ▪ tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della D.I.S.M.A. e le eventuali deleghe espressamente conferite; ▪ elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società; ▪ effettuare o promettere omaggi o regali a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi; ▪ effettuare o accettare omaggi o regalie non di modico valore, ossia di un valore superiore ad euro 50,00. I regali di modico valore (ossia sotto i 50,00 euro) devono comunque essere effettuati solo dal personale all'uopo autorizzato e devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni. Nell'ipotesi in cui si ricevano regali il cui valore potrebbe essere superiore ad euro 50,00, questi devono essere comunicati al proprio superiore, devono essere condivisi internamente tra tutti i lavoratori e/o dati in beneficenza. Non possono comunque essere accettati regali che eccedono le normali prassi commerciali e che possono avere un valore superiore ai 150,00 euro; ▪ riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della D.I.S.M.A. che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico conferito e all'attività effettivamente prestata; ▪ presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici ed, in ogni caso, compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura; ▪ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati. Alla luce di tali principi, si rammenta che: ▪ qualora una persona della D.I.S.M.A. riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o pressioni indebite, deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative, oltre all'Organismo di Vigilanza. Inoltre, si ribadisce che merito alla gestione dei rapporti con i fornitori di servizi (compresi consulenti esterni, legali etc.) inerenti alle predette aree sensibili, è obbligatorio: ▪ formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla D.I.S.M.A. con i fornitori; ▪ inserire un'apposita clausola contrattuale che i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di



impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali).

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica, anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti aziendali coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA.

- PROGETTAZIONE DI SERVIZI
- PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA INDETTE DA ENTI PUBBLICI ITALIANI PER L'ASSEGNAZIONE DI APPALTI, DI FORNITURA O DI SERVIZI, DI PARTNERSHIP ANCHE TRAMITE ATI
- ATTIVITA' ISTITUZIONALE E POLITICA
- RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

E' obbligatorio: ▪ rapportarsi con la PA solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite; ▪ rispettare il principio di segregazione delle funzioni nelle fasi di: segnalazione del bando o progetto/ preparazione della documentazione/ approvazione e controllo / invio alla PA; ▪ verificare che sussistano i presupposti per una corretta partecipazione ai bandi pubblici/convenzioni o affidamenti diretti e che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette; ▪ verificare la presenza della documentazione a supporto dei vari progetti approvati dalla PA; ▪ rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta; ▪ verificare che la documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione sia completa, accurata e veritiera; ▪ monitorare periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza e comunicare tempestivamente PA di eventuali cambiamenti; ▪ monitorare tramite appositi scadenziari la validità delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge; ▪ monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività dell'azienda, anche con il supporto di consulenti esterni; ▪ formalizzare i principali contatti avuti con i rappresentanti istituzionali (anche tramite e-mail); ▪ riferire periodicamente alla Direzione in merito ai contatti/incontri al fine di garantire la distribuzione interna delle informazioni rilevanti; ▪ assistere agli incontri istituzionali/relazionali con soggetti della Pubblica amministrazione in maniera plurale, seguendo il principio del coinvolgimento di più soggetti; ▪ relazionarsi con la Pubblica Amministrazione seguendo i principi di trasparenza,



correttezza e leale collaborazione.

▪ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA IN OCCASIONE DI VERIFICHE, ACCERTAMENTI, ISPEZIONI O PROCEDIMENTI SANZIONATORI DA PARTE DELLA STESSA

▪ GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E' obbligatorio: ▪ rappresentare la D.I.S.M.A. nei rapporti con la PA solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite; ▪ rapportarsi con la PA in maniera trasparente e corretta anche in sede di contenzioso con la PA, sia esso di natura giudiziale o stragiudiziale; ▪ formalizzare i contatti avuti con la PA, in sede di ispezione o accertamento; ▪ condividere con il proprio responsabile e con la Direzione Generale i risultati delle verifiche ispettive; ▪ definire il piano d'azione per il tempestivo adempimento delle eventuali prescrizioni/indicazioni comminate dalla PA in sede di ispezione o accertamento e verificarne l'esecuzione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli tra chi adempie e chi verifica; ▪ riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di ispezioni o accertamenti da parte della PA; ▪ monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività dell'azienda, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di legge applicabili (ad es. in materia di salute e sicurezza, ambiente, fiscale, societario etc.); ▪ ricevere un aggiornamento formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti esterni; ▪ verificare l'accuratezza e completezza dei dati inviati; ▪ monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/adempimenti nei confronti della pubblica amministrazione, con riferimento alla gestione di eventuali contenziosi, anche tramite l'ausilio di consulenti esterni; ▪ verificare la congruità delle notule/fatture, anche con riferimento ai tariffari vigenti, in relazione all'attività svolta dal professionista esterno incaricato di gestire un eventuale contenzioso con la PA.

▪ RICHIESTA E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA P.A. ITALIANA O COMUNITARIA ANCHE IN RELAZIONE A SITUAZIONI DI EMERGENZA

E' obbligatorio: ▪ rappresentare la D.I.S.M.A. solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite; ▪ rapportarsi con la PA in maniera trasparente e corretta; ▪ rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento/agevolazione/contributo, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce e rendiconta il finanziamento (es. formazione o altro); ▪ verificare il possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento/agevolazione/contributo anche con riferimento a situazioni emergenziali che dovessero far sorgere in capo alla D.I.S.M.A. criticità dovute a contingenze non ad essa imputabili (emergenza sanitaria etc.); ▪ rendere dichiarazioni e/o informazioni sempre rispondenti al vero, accurate e corrette; ▪ verificare il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento/agevolazione/contributo.

▪ GESTIONE DEL PERSONALE

E' obbligatorio: ▪ assumere esclusivamente soggetti che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione che ha manifestato la necessità dell'inserimento della nuova risorsa; ▪ formalizzare l'esito dei colloqui con i candidati; ▪ consegnare e far sottoscrivere a tutti i dipendenti/neo assunti il Codice Etico adottato; ▪ monitorare e rispettare le scadenze per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti relative al personale; ▪ relazionare al proprio superiore od alla Direzione Generale l'eventuale richiesta proveniente da un rappresentante della Pubblica Amministrazione di assunzione di soggetti non in possesso delle caratteristiche e delle specificità richieste per il ruolo vacante; ▪ effettuare formazione in materia di D.Lgs. 231/01 rivolta ai dipendenti.

#### ▪ GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE ELARGIZIONI E INIZIATIVE LIBERALI

E' obbligatorio: ▪ dare evidenza formale della finalità della proposta di sponsorizzazione, elargizione o altra iniziativa liberale; ▪ approvare l'iniziativa, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, salvaguardando il principio di separazione delle responsabilità per le fasi di: richiesta/proposta, autorizzazione, monitoraggio e controllo; ▪ predisporre ed inviare al beneficiario una comunicazione, nella quale si manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;

▪ archiviare l'accettazione scritta da parte dell'ente beneficiario; ▪ verificare che le attività di sponsorizzazione riguardino i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e offrano garanzie di qualità; ▪ verificare l'utilizzo e la destinazione del contributo erogato per la registrazione a sistema della consuntivazione dell'elargizione.

#### ▪ GESTIONE OMAGGI E REGALIE

E' vietato: ▪ elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la D.I.S.M.A.; ▪ effettuare o promettere omaggi o regali a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi; ▪ effettuare o accettare omaggi o regalie non di modico valore, ossia di un valore superiore ad euro 50,00. I regali di modico valore (ossia sotto i 50,00 euro) devono comunque essere effettuati solo dal personale all'uopo autorizzato e devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni. Nell'ipotesi in cui si ricevano regali il cui valore potrebbe essere superiore ai euro 50,00, questi devono essere comunicati al proprio superiore, devono essere condivisi internamente tra tutti i lavoratori e/o dati in beneficenza. Non possono comunque essere accettati regali che eccedono le normali prassi commerciali e che possono avere un valore superiore ai 150,00 euro; ▪ eludere quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo.

- GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
- GESTIONE ANTICIPI O RIMBORSI SPESE PER TRASFERTA AI DIPENDENTI
- GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

E' obbligatorio: ▪ Rispettare quanto previsto in materia dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo e gestionale, rinviando in particolare anche alla Parte Speciale dedicata ai reati previsti dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/01.

- GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO

E' obbligatorio: ▪ Rispettare quanto previsto in materia dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo, rinviando in particolare anche alla Parte Speciale dedicata ai reati previsti dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dalle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ex D.Lgs. n. 190/2012.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
<p>1) PROGETTAZIONE DI SERVIZI</p> <p>2) PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA INDETTE DA ENTI PUBBLICI ITALIANI PER L'ASSEGNAZIONE DI APPALTI, DI FORNITURA O DI SERVIZI, ANCHE IN A.T.I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione a bandi locali, regionali, statali, europei o di fondazioni per la richiesta di contributi, sovvenzioni e finanziamenti</li> <li>▪ Verifica del possesso dei requisiti per ottenere i finanziamenti e gestione della relativa attività di rendicontazione</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con Regioni, Comuni, Province, Città Metropolitane, ASL, Ministeri, etc.</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con la PA al fine di ottenere chiarimenti o specificazioni in ordine alla gara/procedura negoziata/convenzione</li> <li>▪ Predisposizione della documentazione e successivo invio della stessa per la partecipazione alla gara/procedura negoziata/convenzione</li> </ul> <p>3) ATTIVITA' ISTITUZIONALE E POLITICA ▪ Gestione dei rapporti con Regioni, Comuni, ASL etc. per la presentazione di progetti e servizi</p> <p>4) RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione ed invio della domanda volta all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie sia per lo sviluppo di nuovi progetti</li> <li>▪ Gestione delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività della D.I.S.M.A. S.r.l.</li> <li>▪ Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle Autorità competenti sul rispetto dei presupposti sottostanti l'autorizzazione/licenza</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con le Autorità competenti in costanza di autorizzazione/licenza (rinnovi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore Unico</li> <li>- HSE Manager</li> <li>- PM</li> <li>-Responsabile Amministrazione e Finanza</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Preposti</li> <li>- Responsabile risorse umane</li> <li>- RSPP</li> <li>- RLS</li> </ul>	<p>ALTO</p>

<p>comunicazioni per variazioni delle condizioni iniziali, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagamento alle autorità competenti dei diritti/tasse dovuti al momento della presentazione dell'istanza</li> </ul> <p>5) GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A. IN OCCASIONE DI VERIFICHE, ACCERTAMENTI E PROCEDIMENTI SANZIONATORI DA PARTE DELLA STESSA</p> <p>6) GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici (ad es. da parte dell'ASL, Vigili del Fuoco in materia di sicurezza e ambiente, da parte della Guardia di Finanza, in merito alla gestione del personale etc.)</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di procedimento sanzionatorio da parte della P.A.</li> </ul> <p>7) RICHIESTA E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA P.A. ITALIANA O COMUNITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentazione richiesta di contributi/finanziamenti agevolazioni e gestione della relativa pratica</li> <li>▪ Gestione attività di rendicontazione in merito al finanziamento ricevuto Attività strumentali</li> </ul> <p>8) GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE INIZIATIVE LIBERALI</p> <p>9) GESTIONE OMAGGI E REGALIE</p> <p>10) GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sociali in caso di transito dello stesso nell'azienda subentrante</li> <li>▪ Selezione del personale</li> <li>▪ Gestione del personale somministrato</li> <li>▪ Gestione dei rapporti con i sindacati ed eventuali contenziosi</li> <li>▪ Gestione del Fondo di integrazione salariale</li> </ul> <p>11) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</p> <p>12) GESTIONE ANTICIPI O RIMBORSI PER TRASFERTA AI DIPENDENTI</p> <p>13) GESTIONE FLUSSI FINANZIARI</p> <p>14) GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO</p>		
---	--	--

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI

La D.I.S.M.A. intrattiene diverse tipologie di rapporti con la Pubblica Amministrazione e per l'espletamento delle sue attività, di cui allo statuto societario ed alla visura camerale qui integralmente richiamati, partecipa a diverse tipologie di bandi indetti dal soggetto pubblico. Le diverse Pubbliche Amministrazioni, siano esse territoriali/periferiche e centrali o enti partecipati/controllati dall'ente pubblico, rappresentano infatti il maggior cliente della D.I.S.M.A. A ciò si aggiunga che con il termine "Pubblica Amministrazione" si devono intendere anche ad esempio ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Vigili del Fuoco etc. con le quali la D.I.S.M.A. S.r.l. può entrare in contatto in occasione di visite ispettive. I diversi principi che qui di seguito si elencano vogliono quindi ribadire come il personale/i collaboratori etc. debbano astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione nell'accezione ampia sopra definita.

### I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente parte speciale prevede che nell'espletamento dei rispettivi compiti, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento. La presente Parte Speciale prevede l'espresso obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta e, tramite apposite clausole contrattuali, a carico dei collaboratori esterni e partner, di evitare tutti i comportamenti che integrino i reati sopra descritti con particolare riferimento agli esempi riportati nelle pagine precedenti. Dal punto di vista dei principi generali di comportamento è utile ribadire che è obbligatorio:

- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- osservare e rispettare tutte le leggi ed i regolamenti che disciplinano l'attività della D.I.S.M.A., con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- rispettare tutte le procedure adottate dalla D.I.S.M.A.;
- porre in essere comportamenti in linea con i principi previsti dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo;
- inserire in tutti i contratti o nelle lettere di incarico a consulenti esterni della D.I.S.M.A., una clausola di obbligo al rispetto del Codice Etico adottato. La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso divieto di:
  - porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto) o comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o esserne strumentali;
  - porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure interne adottate;
  - creare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito delle suddette condotte è vietato:
    - tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo

l'organigramma della D.I.S.M.A. e le eventuali deleghe espressamente conferite; ▪ elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società; ▪ effettuare o promettere omaggi o regali a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi; ▪ effettuare o accettare omaggi o regalie non di modico valore, ossia di un valore superiore ad euro 50,00. I regali di modico valore (ossia sotto i 50,00 euro) devono comunque essere effettuati solo dal personale all'uopo autorizzato e devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni. Nell'ipotesi in cui si ricevano regali il cui valore potrebbe essere superiore ad euro 50,00, questi devono essere comunicati al proprio superiore, devono essere condivisi internamente tra tutti i lavoratori e/o dati in beneficenza. Non possono comunque essere accettati regali che eccedono le normali prassi commerciali e che possono avere un valore superiore ai 150,00 euro; ▪ riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della D.I.S.M.A. che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico conferito e all'attività effettivamente prestata; ▪ presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici ed, in ogni caso, compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura; ▪ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati. Alla luce di tali principi, si rammenta che: ▪ qualora una persona della D.I.S.M.A. riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o pressioni indebite, deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative, oltre all'Organismo di Vigilanza. Inoltre, si ribadisce che merito alla gestione dei rapporti con i fornitori di servizi (compresi consulenti esterni, legali etc.) inerenti alle predette aree sensibili, è obbligatorio: ▪ formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla D.I.S.M.A. con i fornitori; ▪ inserire un'apposita clausola contrattuale che i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali).

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica, anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti aziendali coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati contro la PA.

▪ PROGETTAZIONE DI SERVIZI

▪ PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA O DI NEGOZIAZIONE DIRETTA INDETTE DA ENTI PUBBLICI ITALIANI PER L'ASSEGNAZIONE DI APPALTI, DI FORNITURA O DI SERVIZI, DI PARTNERSHIP ANCHE TRAMITE ATI

▪ ATTIVITA' ISTITUZIONALE E POLITICA

▪ RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

E' obbligatorio: ▪ rapportarsi con la PA solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite; ▪ rispettare il principio di segregazione delle funzioni nelle fasi di: segnalazione del bando o progetto/ preparazione della documentazione/ approvazione e controllo / invio alla PA; ▪ verificare che sussistano i presupposti per una corretta partecipazione ai bandi pubblici/convenzioni o affidamenti diretti e che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette; ▪ verificare la presenza della documentazione a supporto dei vari progetti approvati dalla PA; ▪ rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta; ▪ verificare che la documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione sia completa, accurata e veritiera; ▪ monitorare periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza e comunicare tempestivamente PA di eventuali cambiamenti; ▪ monitorare tramite appositi scadenziari la validità delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge; ▪ monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività dell'azienda, anche con il supporto di consulenti esterni; ▪ formalizzare i principali contatti avuti con i rappresentanti istituzionali (anche tramite e-mail); ▪ riferire periodicamente alla Direzione in merito ai contatti/incontri al fine di garantire la distribuzione interna delle informazioni rilevanti; ▪ assistere agli incontri istituzionali/relazionali con soggetti della Pubblica amministrazione in maniera plurale, seguendo il principio del coinvolgimento di più soggetti; ▪ relazionarsi con la Pubblica Amministrazione seguendo i principi di trasparenza, correttezza e leale collaborazione.

▪ GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA IN OCCASIONE DI VERIFICHE, ACCERTAMENTI, ISPEZIONI O PROCEDIMENTI SANZIONATORI DA PARTE DELLA STESSA

▪ GESTIONE DI EVENTUALI CONTENZIOSI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

E' obbligatorio: ▪ rappresentare la D.I.S.M.A. nei rapporti con la PA solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite; ▪ rapportarsi con la PA in maniera



trasparente e corretta anche in sede di contenzioso con la PA, sia esso di natura giudiziale o stragiudiziale; ▪ formalizzare i contatti avuti con la PA, in sede di ispezione o accertamento; ▪ condividere con il proprio responsabile e con la Direzione Generale i risultati delle verifiche ispettive; ▪ definire il piano d'azione per il tempestivo adempimento delle eventuali prescrizioni/indicazioni comminate dalla PA in sede di ispezione o accertamento e verificarne l'esecuzione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli tra chi adempie e chi verifica; ▪ riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di ispezioni o accertamenti da parte della PA; ▪ monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività dell'azienda, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di legge applicabili (ad es. in materia di salute e sicurezza, ambiente, fiscale, societario etc.); ▪ ricevere un aggiornamento formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti esterni; ▪ verificare l'accuratezza e completezza dei dati inviati; ▪ monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/adempimenti nei confronti della pubblica amministrazione, con riferimento alla gestione di eventuali contenziosi, anche tramite l'ausilio di consulenti esterni; ▪ verificare la congruità delle notule/fatture, anche con riferimento ai tariffari vigenti, in relazione all'attività svolta dal professionista esterno incaricato di gestire un eventuale contenzioso con la PA.

#### ▪ RICHIESTA E GESTIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI PUBBLICI DA PARTE DELLA P.A. ITALIANA O COMUNITARIA ANCHE IN RELAZIONE A SITUAZIONI DI EMERGENZA

E' obbligatorio: ▪ rappresentare la D.I.S.M.A. solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite; ▪ rapportarsi con la PA in maniera trasparente e corretta; ▪ rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento/agevolazione/contributo, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce e rendiconta il finanziamento (es. formazione o altro); ▪ verificare il possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento/agevolazione/contributo anche con riferimento a situazioni emergenziali che dovessero far sorgere in capo alla D.I.S.M.A. criticità dovute a contingenze non ad essa imputabili (emergenza sanitaria etc.); ▪ rendere dichiarazioni e/o informazioni sempre rispondenti al vero, accurate e corrette; ▪ verificare il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento/agevolazione/contributo.

#### ▪ GESTIONE DEL PERSONALE

E' obbligatorio: ▪ assumere esclusivamente soggetti che siano in possesso dei requisiti richiesti dalla funzione che ha manifestato la necessità dell'inserimento della nuova risorsa; ▪ formalizzare l'esito dei colloqui con i candidati; ▪ consegnare e far sottoscrivere a tutti i dipendenti/neo assunti il Codice Etico adottato; ▪ monitorare e rispettare le scadenze per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti relative al personale; ▪ relazionare al proprio superiore od alla Direzione Generale l'eventuale richiesta proveniente da un rappresentante della Pubblica

Amministrazione di assunzione di soggetti non in possesso delle caratteristiche e delle specificità richieste per il ruolo vacante; ▪ effettuare formazione in materia di D.Lgs. 231/01 rivolta ai dipendenti.

▪ GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE ELARGIZIONI E INIZIATIVE LIBERALI

E' obbligatorio: ▪ dare evidenza formale della finalità della proposta di sponsorizzazione, elargizione o altra iniziativa liberale; ▪ approvare l'iniziativa, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni, salvaguardando il principio di separazione delle responsabilità per le fasi di: richiesta/proposta, autorizzazione, monitoraggio e controllo; ▪ predisporre ed inviare al beneficiario una comunicazione, nella quale si manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni;

▪ archiviare l'accettazione scritta da parte dell'ente beneficiario; ▪ verificare che le attività di sponsorizzazione riguardino i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte e offrano garanzie di qualità; ▪ verificare l'utilizzo e la destinazione del contributo erogato per la registrazione a sistema della consuntivazione dell'elargizione.

▪ GESTIONE OMAGGI E REGALIE

E' vietato: ▪ elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la D.I.S.M.A.; ▪ effettuare o promettere omaggi o regali a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi; ▪ effettuare o accettare omaggi o regalie non di modico valore, ossia di un valore superiore ad euro 50,00. I regali di modico valore (ossia sotto i 50,00 euro) devono comunque essere effettuati solo dal personale all'uopo autorizzato e devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni. Nell'ipotesi in cui si ricevano regali il cui valore potrebbe essere superiore ai euro 50,00, questi devono essere comunicati al proprio superiore, devono essere condivisi internamente tra tutti i lavoratori e/o dati in beneficenza. Non possono comunque essere accettati regali che eccedono le normali prassi commerciali e che possono avere un valore superiore ai 150,00 euro; ▪ eludere quanto previsto dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo.

▪ GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

▪ GESTIONE ANTICIPI O RIMBORSI SPESE PER TRASFERTA AI DIPENDENTI

▪ GESTIONE FLUSSI FINANZIARI

E' obbligatorio: ▪ Rispettare quanto previsto in materia dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo e gestionale, rinviando in particolare anche alla Parte Speciale dedicata ai reati previsti dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/01.

▪ **GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

E' obbligatorio: ▪ Rispettare quanto previsto in materia dal Codice Etico e dal presente Modello Organizzativo, rinviando in particolare anche alla Parte Speciale dedicata ai reati previsti dall'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/01.

**ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA D.I.S.M.A.**

In tema di reati colposi commessi in violazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, si precisa che 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 e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Secondo l'art. 30 del d. lgs. n. 81/2008, il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex d.lgs. n. 231/2001 deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

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

Inoltre, il modello organizzativo e gestionale deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

Infine, il comma 5 del medesimo art. 30 dispone che: *“In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti”*.

#### **L'ORGANIZZAZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA**

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la D.I.S.M.A. si è dotata di una struttura organizzativa in materia, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre e gestire i rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine ha dapprima adottato il presente MOG per la gestione generale di tale tipologia di rischi, e successivamente l'ha integrato con uno specifico MOG (il cd. **“Istruzioni operative per la gestione del cantiere”**), allegato al presente documento, sulla base di quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. n. 81/08.

Nell'ambito della propria struttura organizzativa la D.I.S.M.A. ha definito un organigramma in materia di sicurezza che individua i soggetti di seguito indicati:

- il Datore di Lavoro, impersonificato dall'Amministratore Unico, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08
- il Dirigente delegato ex art. 16 D.Lgs. n. 81/08 con la qualifica di HSE Manager
- il SPP, composto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- i Preposti, individuati nelle figure dei Direttori Tecnici o di cantiere
- i RLS
- il Medico Competente Coordinatore nonché i medici territorialmente competenti dal primo coordinati
- i Lavoratori
- i Terzi Destinatari, ovvero quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa della D.I.S.M.A., svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della D.I.S.M.A., con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito: a tale proposito, la D.I.S.M.A. esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza e salute di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse.

Alla luce della struttura appena descritta, si precisa che i fattori di rischio di seguito riportati costituiscono un riepilogo generale e non esaustivo dei Documenti di Valutazione Rischi (di seguito, anche 'DVR') dei summenzionati siti che qui si intendono comunque integralmente richiamati.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione di ruoli, poteri e responsabilità in materia di sicurezza</li> <li>▪ Definizione del budget di spesa in materia di sicurezza</li> <li>▪ Valutazione dei rischi e redazione dei DVR</li> <li>▪ Selezione delle ditte appaltatrici e gestione degli appalti</li> <li>▪ Selezione e qualifica dei fornitori</li> <li>▪ Gestione della formazione, informazione e addestramento</li> <li>▪ Acquisto di materiale e attrezzature</li> <li>▪ Gestione delle manutenzioni</li> <li>▪ Gestione delle emergenze</li> <li>▪ Programmazione riunioni periodiche</li> <li>▪ Verifiche periodiche nelle varie sedi operative, sulle attrezzature e sui DPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratore Unico</li> <li>- HSE Manager</li> <li>- RSPP</li> <li>- ASPP</li> <li>- Dirigenti</li> <li>- Preposti</li> <li>- RLS</li> <li>- Medico competente</li> <li>- Lavoratori dipendenti (impiegati ed operai)</li> </ul>	<p><b>ALTO</b></p>

<b>I DESTINATARI</b>
<p>La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, dipendenti della D.I.S.M.A., nonché RSPP, ASPP, Collaboratori esterni e Partner e tutti coloro coinvolti nelle aree di attività a rischio e nei luoghi di lavoro dell'azienda.</p> <p>La presente parte speciale prevede, quindi, che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 <i>septies</i>, al rispetto dei principi di comportamento e delle procedure che regolamentano tale area a rischio.</p>

<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI</b>
<p><b>I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b></p> <p>La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 <i>septies</i> del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento.</p> <p>La presente parte speciale prevede l'espresso obbligo di rispettare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Testo Unico "salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs 81/2008)";</li> <li>- la normativa italiana applicabile in ambito di "salute e sicurezza sul luogo di lavoro";</li> </ul>

- eventuali normative emanate a livello nazionale e regionale in caso di eventi pandemici o altri eventi straordinari.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art. 25 septies ex D. Lgs. 231/2001;
- violare i principi e le procedure aziendali adottate in materia di sicurezza.

E' inoltre fatto espresso obbligo a carico dei destinatari sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività;
- osservare rigorosamente tutte le norme di sicurezza poste dalla legge ed applicate nella D.I.S.M.A.;
- assicurare il corretto svolgimento di tutte le attività in base alle procedure ad hoc dettate direttamente dal TU 81/08;
- predisporre, tramite gli incaricati, l'apposita documentazione richiesta dal TU 81/08;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali).

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

- valutare di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- programmare la prevenzione;
- eliminare i rischi;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno;
- effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;
- allontanare i lavoratori dall'esposizione al rischio;
- informare e formare adeguatamente i lavoratori;
- usare dei segnali di avvertimento e di sicurezza.

In particolare la D.I.S.M.A. opera assicurando:

- la pianificazione e l'organizzazione dei ruoli nelle attività connesse alla tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- la presenza sistematica di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- l'individuazione, valutazione e gestione di rischi in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro anche tenendo conto delle diverse attività svolte dalla D.I.S.M.A.;
- le attività di informazione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- le attività di formazione in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro;

- la gestione puntuale e sistematica degli assets aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- il controllo e le azioni preventive/correttive con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- il riesame periodico della direzione con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro ed alle performance del sistema di gestione correlato.

Per la materia in esame, le procedure “ad hoc” sono dettate direttamente dal Testo Unico del 9 aprile 2008 che disciplina in materia dettagliata gli adempimenti, in capo agli enti.

È inoltre obbligo della D.I.S.M.A. valutare i processi critici per la sicurezza aziendale quali insiemi di rischi più ampi rispetto alla semplice sommatoria dei rischi legati alle singole attività.

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Con riferimento alle attività sensibili individuate, la D.I.S.M.A. garantisce gli standards di sicurezza previsti dal citato art. 30 del TU 81/08 assicurando in particolare:

- In merito all’organizzazione ed al sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro:
  - l’individuazione della figura datoriale e delle altre figure responsabili in materia di sicurezza che tenga conto della struttura organizzativa della D.I.S.M.A. e del settore di attività e dell’idoneità tecnico professionale dei soggetti unitamente alla loro specifica esperienza;
  - l’individuazione di un sistema di deleghe formale e scritto che garantisca in capo al soggetto delegato:
    - Poteri decisionali di spesa coerente con le deleghe assegnate;
    - Un budget, laddove necessario in considerazione del ruolo ricoperto, per l’efficace adempimento delle funzioni delegate;
    - Un obbligo di rendicontazione sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un’attività di vigilanza senza interferenze;
      - la designazione formale del RSPP, degli ASPP e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione nel rispetto:
        - dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;
        - della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
        - della tracciabilità della formale accettazione dell’incarico da parte del RSPP e degli ASPP.
          - la designazione formale del Medico Competente nel rispetto:
            - della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;

- della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del Medico Competente.
  - la designazione formale dei lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso nel rispetto:
- dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;
- della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
- della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico.

In merito all'individuazione, valutazione e gestione dei rischi:

- l'individuazione di ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi;
- l'esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno i criteri adottati nel procedimento di valutazione per ciascuna sede/struttura;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei DPI conseguenti alla valutazione e la definizione delle attività di miglioramenti dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione di criteri e modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori;
- le modalità di verifica della distribuzione, del mantenimento e dell'efficienza dei DPI e tracciabilità delle attività di consegna e relativa verifica di funzionalità;
- l'individuazione delle misure per la gestione ed il controllo delle situazioni di emergenza ed identificazione dei soggetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di primo soccorso.

In merito all'attività di informazione, formazione e addestramento in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro:

- la previsione di riunioni periodiche tra tutte le figure competenti in tema di sicurezza ed un'adeguata diffusione delle risultanze all'interno della D.I.S.M.A.;
- la definizione di un programma di formazione che:
  - definisca modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso;
  - definisca i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore;
  - l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;
  - definisca i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti.

In merito ai rapporti con ditte esterne (fornitori, appaltatori e/o subappaltatori) con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro:



- la definizione delle modalità di qualifica delle ditte esterne nel rispetto:
  - dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori, appaltatori e /o subappaltatori prevista ai sensi del d. lgs. 81/08;
  - della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.
- l'individuazione dei soggetti che devono trasmettere alla ditta appaltatrice, o alle altre eventuali ditte subappaltatrici, le informazioni sui rischi inerenti lo svolgimento dell'attività appaltata;
- l'inserimento di clausole contrattuali contenenti sanzioni a carico dei terzi inadempienti rispetto alle cautele in materia di sicurezza.

In merito a verifiche, audit, controlli, azioni correttive e riesame:

- l'identificazione dei ruoli e responsabilità in merito alla rilevazione e registrazione interna degli infortuni, degli incidenti e mancati incidenti;
- l'individuazione di ruoli e modalità di monitoraggio in merito a dati riguardanti alla sorveglianza sanitaria;
- l'individuazione di ruoli e responsabilità in merito al monitoraggio di contenziosi relativi ad infortuni occorsi sui luoghi di lavoro;
- l'identificazione dei soggetti adibiti a svolgere attività di audit interni;
- la programmazione e le modalità di esecuzione e registrazione di audit interni;
- l'individuazione di eventuali azioni correttive e modalità di applicazione;
- l'individuazione delle modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- la creazione di flussi informativi e di reporting dei risultati degli audit interni con la direzione e con l'Organismo di Vigilanza;
- l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dalla direzione della D.I.S.M.A.

#### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne la presente area di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- l'adozione e attuazione delle procedure redatte a vario titolo in materia;
- la predisposizione e l'aggiornamento del DVR (per ogni sede operativa/struttura) ai sensi del TU 81/08;
- definizione di un organigramma in materia di sicurezza del lavoro, prevedendo l'esatta individuazione del Datore di Lavoro e dei suoi delegati;
- individuazione dei Coordinatori quali Preposti ex TU 81/08;

- individuazione della figura del Medico Coordinatore Competente chiamato a coordinare l'attività dei diversi medici territorialmente competenti
- individuazione degli ASPP a supporto dell'attività del RSPP;
- a seconda dell'area territoriale di riferimento individuazione dei consulenti specializzati in materia di sicurezza di supporto al RSPP;
- flussi informativi continui e frequenti tra Datore di Lavoro, Preposti, RSPP e ASPP;
- incontri periodici da parte del Datore di Lavoro con il RSPP per aggiornamenti continui in materia di sicurezza;
- incontri periodici tra RSPP, ASPP e consulenti in materia di sicurezza coinvolti per una continua garanzia del presidio territoriale;
- un'attenta attività di selezione dei fornitori e verifiche del mantenimento del possesso dei requisiti richiesti;
- controllo dei contratti di fornitura e appalto da parte del RSPP e degli ASPP circa gli aspetti relativi alla sicurezza;
- adozione e monitoraggio sul piano formativo obbligatorio in materia di sicurezza;
- la predisposizione di schede di evidenza periodiche rispetto alle visite ed i sopralluoghi effettuati dal RSPP;
- una compiuta organizzazione che le singole strutture territoriali si sono date (si cita a mero titolo esemplificativo e non esaustivo OSS, infermiere, medico della struttura, RAA, addetti alla lavanderia, fisioterapisti, animatori, addetti alla cucina, operatori di pulizia della ditta esterna che interviene in appalto e manutentori);
- previsione di apposito file in formato elettronico contenente l'elenco delle singole strutture in cui la D.I.S.M.A. opera con la relativa qualifica contrattuale per l'individuazione dei conseguenti obblighi in materia di sicurezza;
- processo di redazione del budget con il coinvolgimento anche dei Direttori di Cantiere;
- il divieto di ricorrere al sub-appalto laddove la D.I.S.M.A. abbia vinto un bando di gara se non espressamente previsto ed autorizzato nel bando di gara;
- l'adozione e attuazione di procedure previste dal Sistema ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 tra le quali si citano in particolare:
  - Manuale sistema di gestione
  - Analisi dei rischi e del contesto
  - Aspetti di salute, sicurezza ed ambiente sui luoghi di lavoro ai sensi delle **Istruzioni operative di gestione del cantiere** allegato
  - Audit interno ed esterno
  - Procedura partecipazione a gara pubblica
  - Procedura valutazione fornitori

- Procedura gestione ordini d'acquisto
- Procedura gestione riscossione crediti e pagamenti

Si precisa che tutta la documentazione sopra citata o comunque adottata dall'azienda in materia di sicurezza, deve intendersi integralmente richiamata e deve considerarsi parte integrante del presente modello organizzativo.

#### **REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o delle procedure adottate in materia dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di situazioni di pericolo o di inadeguatezza del sistema preventivo posto in essere a tutela della sicurezza o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV.

A ciò si aggiunga che il RSPP deve annualmente inviare all'OdV copia della seguente reportistica:

- verbale della riunione periodica ex art. 35 del TU 81/08 con report dell'andamento degli infortuni sul lavoro, stato della formazione in materia di sicurezza, risultati della sorveglianza sanitaria, eventuali problematiche riscontrate in merito ai DPI adottati, elenco delle procedure/istruzioni operative in vigore, obiettivi di miglioramento;
- riesame dei sopralluoghi effettuati con comunicazione degli aspetti rilevanti, esiti della Valutazione dei Rischi e Programma delle misure di prevenzione e protezione da adottare.

Devono inoltre essere comunicate immediatamente all'OdV:

- eventuali infortuni rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01;
- eventuali verbali di ispezioni in materia di sicurezza e relativo esito e piano di azione;
- eventuali modifiche dell'assetto organizzativo interno e all'organigramma in materia di sicurezza;
- eventuali modifiche al sistema di deleghe e procure adottato.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati ambientali previsti dall'art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/01.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
1) gestione dei rifiuti della sede e delle singole strutture 2) gestione delle emissioni degli impianti termici e di condizionamento 3) gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici di manutenzione	- Amministratore Unico - HSE Manager - PM - Responsabile Amministrazione e Finanza - RSPP - RLS	<b>ALTO</b>

I DESTINATARI
<p>La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, dipendenti della D.I.S.M.A., Collaboratori esterni e Partner e tutti coloro coinvolti nelle aree di attività a rischio. La presente parte speciale prevede, quindi, che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 <i>undecies</i>, al rispetto dei principi di comportamento e delle procedure che regolamentano tale area a rischio come dettate dal documento allegato <b>"DISMA_Modalità operative della gestione dei rifiuti"</b>.</p>

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI
<p><b>I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b></p> <p>La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 <i>undecies</i> del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento.</p> <p>La presente parte speciale prevede l'espresso obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di rispettare il Testo Unico Ambientale (D.Lgs. 152/06) e tutta la normativa italiana applicabile in materia;</li> <li>- di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività;</li> </ul> <p>In particolare è fatto espresso divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che integrino fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate dall'art. 25 <i>undecies</i> ex D. Lgs. 231/2001;</li> </ul> <p>violare i principi e le procedure aziendali adottate in materia ambientale.</p> <p><b>I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO</b></p>

Con riferimento alle attività sensibili individuate, è obbligatorio:

- identificare in maniera chiara e precisa i soggetti aziendali che devono verificare e richiedere le autorizzazioni in materia ambientale;
- identificare in maniera chiara e precisa i soggetti aziendali incaricati di controllare il rispetto delle prescrizioni di legge o indicati in autorizzazioni o contratti;
- identificare in maniera chiara e precisa i soggetti aziendali incaricati di controllare il rispetto delle procedure interne;
- verificare che i soggetti che ricoprono ruoli e hanno competenze in materia ambientale abbiano un'adeguata formazione e addestramento in materia;
- garantire la segregazione di ruoli tra chi è responsabile dell'attività a rischio ed il soggetto che controlla;
- monitorare periodicamente il rispetto delle autorizzazioni;
- monitorare, tramite appositi scadenziari, le autorizzazioni ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge.

In merito a

- **GESTIONE DEI RIFIUTI**

è obbligatorio:

- individuare il soggetto o i soggetti incaricati della verifica della corretta gestione dei rifiuti sia presso la sede che presso le singole strutture;
- Individuare le diverse tipologie di rifiuto;
- Stoccare e smaltire i rifiuti nel rispetto dell'ambiente e della legge;
- smaltire i rifiuti secondo le prescrizioni degli Enti Locali competenti.

A ciò si aggiunga che:

- L'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, dei rifiuti deve essere svolta nel rispetto della legge;
- Non è possibile esercitare in proprio le attività di cui al punto precedente;
- Nel caso di affidamento dell'attività di smaltimento ad imprese diverse dal servizio pubblico, occorre verificare che i soggetti terzi che si occupano della raccolta, del trasporto, del recupero, dello smaltimento dei rifiuti siano in possesso di titolo abilitativo regolare, ancora in vigore, rilasciato dall'autorità competente e che non sia palesemente contraffatto o irregolare;
- Nel caso di affidamento dell'attività di smaltimento ad imprese diverse dal servizio pubblico, deve essere garantita la tracciabilità e l'archiviazione delle autorizzazioni, della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento dei rifiuti, delle copie dei formulari ricevuti;
- È vietato l'abbandono dei rifiuti;
- È vietato depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- È vietata la realizzazione, anche solo di fatto, di una discarica;

- è vietato cedere rifiuti a soggetti che gestiscono discariche e che non posseggano le necessarie autorizzazioni, iscrizioni o comunicazioni;
- è vietato cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- è vietato fornire false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti;
- è vietato abusivamente cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

In merito a:

▪ **GESTIONE DELLE EMISSIONI DEGLI IMPIANTI TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO**

è obbligatorio:

- Acquistare ed installare impianti conformi alla normativa ambientale di riferimento, assicurandone un'adeguata manutenzione.

A ciò si aggiunga che:

- È vietato superare il limite dei valori fissati per le emissioni in atmosfera dalla legge o dalle singole autorizzazioni o dalle autorità competenti;
- È vietato tramite le emissioni in atmosfera superare i valori di qualità dell'aria fissati dalla legge, dalle singole autorizzazioni o dalle autorità competenti;
- Occorre monitorare costantemente e/o secondo le tempistiche previste dalle leggi o dalle autorizzazioni o dalle autorità competenti il valore delle emissioni in atmosfera;
- Non possono essere utilizzate le sostanze lesive dell'ozono se non nelle modalità e nelle quantità di cui alle disposizioni di legge e ai regolamenti CE;
- Prima dell'utilizzo di sostanze lesive dell'ozono occorre verificare quali siano le modalità consentite dalla legge e dai regolamenti CE;
- Occorre verificare che gli impianti contenenti sostanze ozono lesive rispettino le indicazioni di legge.

In merito a

▪ **GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE DITTE APPALTATRICI DI MANUTENZIONE**

è obbligatorio:

- individuare i soggetti responsabili ed i relativi poteri e limiti di spesa relativamente alla gestione delle forniture, di beni e di servizi, ed al conferimento di incarichi;
- rispettare i criteri tecnico-economici per la selezione dei potenziali fornitori, di beni e servizi, ed espletare un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione di una pluralità di offerte;
- verificare che i fornitori siano in possesso delle necessarie autorizzazioni richieste dalla normativa ambientale;

- formalizzare adeguatamente tutti i contratti/ordini/incarichi/accordi con i fornitori, consulenti, collaboratori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i fornitori, consulenti, collaboratori, sostenitori, finanziatori o partner devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali).

#### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne la presente area di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete mediante l'adozione del documento allegato **DISMA\_Modalità operative della gestione dei rifiuti**. Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Codice Etico e del Modello Organizzativo e rispetto dei principi ivi contenuti;
- la richiesta di una pluralità di preventivi per la selezione del fornitore e la verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività
- la raccolta differenziata dei rifiuti
- l'utilizzo del servizio pubblico per l'attività di smaltimento dei rifiuti assimilabili agli urbani
- la previsione contrattuale che impone al fornitore lo smaltimento di eventuali rifiuti speciali derivanti dall'intervento appaltato secondo le norme nazionali e gli *standards* internazionali

#### **REPORTING VERSO L'ORGANO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o delle procedure adottate in materia dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga di situazioni di pericolo o di inadeguatezza del sistema preventivo posto in essere a tutela dell'ambiente o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV.

Inoltre, il Presidente e l'Amministratore Delegato devono immediatamente all'OdV:

- eventuali verbali di ispezioni da parte dell'ARPA o di altri enti competenti in materia di tutela ambientale

La D.I.S.M.A. e l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, previsti dall'art. 25 *octies* del d. lgs. 231/01.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
1) GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI IN USCITA E INCASSI) 2) GESTIONE OPERAZIONI CONTABILI DI CASSA E TENUTA DEI RELATIVI REGISTRI (SIA PRESSO LA SEDE, SIA PRESSO LE SINGOLE STRUTTURE GESTITE DALLA D.I.S.M.A.) 3) GESTIONE ACQUISTI, DI BENI E SERVIZI – SELEZIONE FORNITORI 4) ADEMPIMENTI FISCALI – TRIBUTARI 5) GESTIONE ANTICIPI E RIMBORSI SPESA 6) GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE ELARGIZIONI E INIZIATIVE LIBERALI 7) GESTIONE OMAGGI E REGALIE	- Amministratore Unico - HSE Manager - PM - Responsabile Amministrazione e Finanza - Responsabile ufficio gare e contratti - Responsabile risorse umane - RSPP - RLS	<b>MEDIO -ALTO</b>

<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI</b>
<p><b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b></p> <p>La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 <i>octies</i> del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento. La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;</li> <li>▪ 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 indicate, possano potenzialmente diventarlo;</li> </ul>



▪ aprire e/o in qualsivoglia modo utilizzare conti correnti intestati alla D.I.S.M.A. in Italia e/o all'estero, se non a fronte di espressa delibera del Consiglio di Amministrazione.

E' inoltre sancito l'espresso obbligo di:

- tenere comportamenti in linea con i principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo e Gestionale;
- rispettare tutte le norme di legge e le procedure interne adottate e quanto previsto in materia anche dallo Statuto Societario;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
- acquistare beni di provenienza garantita e ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti) sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- rispettare la normativa anti-riciclaggio;
- rispettare la normativa giuslavoristica;
- corrispondere le retribuzioni e tutto quanto dovuto ai lavoratori nel rispetto del CCNL applicabile;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria.

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica, anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti aziendali coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei predetti reati.

In merito

1) GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI (PAGAMENTI IN USCITA E INCASSI)

2) GESTIONE OPERAZIONI CONTABILI DI CASSA E TENUTA DEI RELATIVI REGISTRI (SIA PRESSO LA SEDE, SIA PRESSO LE SINGOLE STRUTTURE GESTITE DALLA D.I.S.M.A.

E' obbligatorio:

- definire e rispettare la procedura e/o il sistema di deleghe che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti e nella gestione degli acquisti;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei pagamenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;

- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione della cassa contante presente presso la sede e delle casse contanti presenti nelle singole strutture gestite dalla D.I.S.M.A., nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;
- garantire la tracciabilità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei flussi finanziari o nella gestione degli acquisti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi. Tale principio deve trovare applicazione per tutte le attività svolte dalla D.I.S.M.A., compresi anche eventuali progetti temporanei che gestisce in ATI insieme ad altre società
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- effettuare controlli periodici nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione della cassa contante.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti per un valore superiore a quello consentito dalla legge o con strumenti di pagamento analoghi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- i pagamenti non possono, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi, successione ereditaria);
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);

ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;

- nessun pagamento può essere effettuato in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- ogni pagamento effettuato su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali" deve essere debitamente motivato e seguito dalla comunicazione all'agenzia delle entrate delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio nei cd paesi della "black list";

- sono vietati i pagamenti effettuati su conti correnti in favore di società *off shore*;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

È inoltre obbligatorio rispettare tutto quanto previsto dalla Parte speciale dedicata ai reati tributari.

In merito

### 3) GESTIONE ACQUISTI, DI BENI E SERVIZI – SELEZIONE FORNITORI

è obbligatorio:

- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto/chi verifica la consegna/chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti, durc etc.);
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal "**Codice Etico**" allegato e adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al "**Codice Etico**" (es. clausole risolutive espresse, penali);
- rispettare quanto previsto in materia dal "**Codice Etico**" nonché rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati fiscali e tributari nonché quanto sancito dalla Parte Speciale dedicata ai reati societari.

Inoltre, ai fini preventivi, è obbligatorio:

- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- non sottoscrivere alcun contratto di fornitura in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge.

In merito a

### 4) GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

### 5) GESTIONE ANTICIPI E RIMBORSI SPESA AI DIPENDENTI

È obbligatorio:

- Rispettare quanto previsto in materia dal "**Codice Etico**" e dai principi enunciati nella Parte Speciale del Modello Organizzativo e gestionale dedicata ai reati tributari.

In merito a

### 6) GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE ELARGIZIONI E INIZIATIVE LIBERALI

## 7) GESTIONE OMAGGI E REGALIE

È obbligatorio:

- Rispettare quanto previsto in materia dal “**Codice Etico**” e dai principi enunciati nell’omonimo paragrafo della Parte Speciale del Modello Organizzativo e gestionale dedicata ai reati commessi contro la PA.

### PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del “**Codice Etico**” e del Modello Organizzativo e rispetto dei principi ivi contenuti;
- l’adozione di un sistema di deleghe interne e di specifiche procure che definiscono poteri e responsabilità a seconda del ruolo e delle competenze e che individuano in maniera chiara i soggetti aziendali coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione dei rapporti con i fornitori;
- la verifica periodica dei registri di tutte le casse contanti (sia quella di sede, sia quelle presenti presso le strutture dislocati nel territorio che gestisce l’azienda);
- la segregazione delle funzioni tra chi predispone il mandato di pagamento, chi lo autorizza e chi processa il pagamento;
- l’utilizzo di un sistema informatico e di gestionali dedicati per la registrazione delle fatture e dei processi decisionali;
- la richiesta di una pluralità di preventivi per la selezione del fornitore e pluralità di controlli ex ante ed ex post;
- la tracciabilità delle richieste di acquisto da parte dei soggetti richiedenti abilitati;
- la verifica della coerenza tra il bene/servizio consegnato/reso ed i parametri previsti dal contratto medesimo;
- la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché, rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- specifici controlli nella gestione degli incassi e dei crediti;
- supporto di consulenti esterni nella gestione delle attività sensibili (commercialista, consulente del lavoro);
- l’adozione e attuazione di procedure previste dal Sistema ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 tra le quali si citano in particolare:
  - Manuale sistema di gestione
  - Analisi dei rischi e del contesto
  - Aspetti di salute, sicurezza ed ambiente sui luoghi di lavoro
  - Audit interno ed esterno

- Procedura partecipazione a gara pubblica
  - Procedura valutazione fornitori
  - Procedura gestione ordini d'acquisto
  - Procedura gestione riscossione crediti e pagamenti
- l'adozione dei presidi e dei principi meglio specificati nelle parti speciali dedicate a reati contro la PA, ai reati societari nonché ai reati fiscali e tributari.

#### **REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del "**Codice Etico**" o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate in materia dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV.

Inoltre, la responsabile amministrazione e finanza e la responsabile acquisti devono rispettivamente per il proprio ambito di competenza semestralmente comunicare all'OdV:

- eventuali difformità rispetto alla procedura di pagamenti o l'assenza di anomalie
- eventuali difformità rispetto alla procedura acquisti o l'assenza di anomalie

La D.I.S.M.A. e l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati indicati nell'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, che possono essere raggruppati in cinque tipologie: le ipotesi di falsità, la tutela del capitale sociale, la tutela del corretto funzionamento della società, la tutela penale contro le frodi, la tutela delle funzioni di vigilanza.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
1) TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE 2) PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DELLE RELAZIONI E DELLE ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE DALLA LEGGE 3) GESTIONE DELLE OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE E DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE QUALI FUSIONI, SCISSIONI ETC.. 4) PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DEL BILANCIO E DELLE SITUAZIONI PATRIMONIALI IN OCCASIONE DELL'EFFETTUAZIONE DI OPERAZIONI STRAORDINARIE QUALI FUSIONI ECC.. 5) GESTIONE DEI BUDGET 6) GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E CON IL COLLEGIO SINDACALE 7) GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE AL FUNZIONAMENTO, SVOLGIMENTO E VERBALIZZAZIONE DELL'ASSEMBLEA 8) GESTIONE TRATTATIVE COMMERCIALI CON CLIENTI E FORNITORI 9) GESTIONE DEL PRESTITO SOCIALE 10) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI-TRIBUTARI 11) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI – SELEZIONE FORNITORI	- Amministratore Unico - HSE Manager - PM -Responsabile Amministrazione e Finanza - Responsabile ufficio gare e contratti - Responsabile risorse umane - RSPP - RLS	MEDIO

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI

### I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 ter del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento. La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate (art. 25 ter del D. Lgs. 231/01);
- 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 indicate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere comportamenti non in linea con i principi espressi nel presente Modello o nel "**Codice Etico**";
- violare le norme di legge e le procedure interne che regolamentano le attività ed i processi in ambito societario, fiscale e tributario.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei destinatari di:

- rispettare tutte le norme di legge previste in materia e tenere un comportamento corretto, collaborativo e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della D.I.S.M.A.;
- assicurare il regolare funzionamento della D.I.S.M.A. e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

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

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, incompleti o, comunque, non corrispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della D.I.S.M.A.;
- omettere la comunicazione di dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della D.I.S.M.A.;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo;

- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva o ripartirli in misura superiore al limite stabilito dal codice civile per le cooperative a mutualità prevalente;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- acquistare o sottoscrivere azioni della D.I.S.M.A. fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di società o di aumento del capitale sociale;
- distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della D.I.S.M.A., dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica, anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti aziendali coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati societari.

In merito alla prevenzione dei reati inerenti alla predisposizione e redazione dei bilanci, delle relazioni ed in generale di tutti i documenti e comunicazioni indirizzate ai soci o al pubblico, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss.);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss.);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio delle cooperative sociali a mutualità prevalente;
- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;
- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;



- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla D.I.S.M.A. stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure previste dal presente paragrafo.

In merito alla prevenzione dei reati inerenti la gestione sociale, i rapporti con il collegio sindacale, con la società di revisione (ove nominata) e con le autorità pubbliche di vigilanza, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale e con la società di revisione (ove nominata);
- mettere a disposizione del Collegio sindacale, tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di amministrazione o sui quali il Collegio deve esprimere un parere;
- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione dell'azienda, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione alla società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;
- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);
- mettere a disposizione del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza.

In merito alla prevenzione dei reati inerenti alla gestione delle operazioni sul capitale o concernenti conferimenti, distribuzione di utili, sottoscrizione di azioni o altre operazioni straordinarie quali fusioni o scissioni, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- garantire l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa alla costituzione di nuove società, all'acquisizione o alienazione di partecipazioni societarie, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni

sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l'approvazione del CdA;

- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito appositi poteri;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;
- archiviare gli atti di delibera ed i relativi documenti predisposti.

merito alla prevenzione del reato di omessa comunicazione di conflitto di interessi, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto di interessi, anche potenziale;
- informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere conflitto di interessi, anche da parte di prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- garantire i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza delle segnalazioni concernenti gli interessi degli amministratori nelle operazioni della D.I.S.M.A.

In merito alla prevenzione del reato di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- applicare criteri trasparenti per la determinazione dei prezzi delle offerte e di eventuali scontistiche, sia per le operazioni di vendita che di acquisto;
- individuare i soggetti legittimati a fissare i prezzi e gli sconti relativi alle offerte commerciali;
- individuare i soggetti legittimati ad effettuare o ricevere offerte e ad autorizzarle;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- garantire un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sulla congruità delle operazioni effettuate con clienti e fornitori e che sia in grado di segnalare eventuali anomalie;
- rispettare le procedure interne e quanto previsto dal "**Codice Etico**" in materia di regalie ed omaggi.

In merito alla prevenzione dei reati connessi al funzionamento, svolgimento e verbalizzazione dell'assemblea, tutti i soggetti coinvolti sono obbligati a:

- identificare i soggetti che svolgono attività di trascrizione, pubblicazione e archiviazione dei verbali di assemblea;
- individuare le modalità di verifica della documentazione destinata ai soci.

In merito alla gestione dei rapporti con i fornitori di servizi inerenti alle predette aree sensibili, è obbligatorio:

- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla D.I.S.M.A. con i Fornitori;

- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal **"Codice Etico"** adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al **"Codice Etico"** (es. clausole risolutive espresse, penali);
- rispettare quanto previsto nelle Parti speciali dedicate ai reati fiscali e tributari nonché quanto sancito nella parte speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio nonché autoriciclaggio.

#### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne la presente area di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del **"Codice Etico"** e del Modello Organizzativo e rispetto dei principi ivi contenuti;
- verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale;
- l'utilizzo di un sistema gestionale informatico per la registrazione delle fatture e di tutti i processi amministrativo-contabili-societari, protetto e volto a consentire la tracciabilità delle operazioni effettuate;
- il coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo relativo alla predisposizione del bilancio in un'ottica di segregazione di ruoli e controllo incrociato, tra chi predispose la bozza di bilancio, chi la esamina e la approva ed infine tra chi approva il bilancio finale
- l'individuazione di diversi responsabili di area dotati di un proprio budget;
- la predisposizione da parte dei vari responsabili di funzione di report periodici nei confronti della Direzione;
- l'adozione di un Sistema di deleghe Bancarie e di Tesoreria e Deleghe di Cassa;
- lavoro);
- l'adozione e attuazione di procedure previste dal Sistema ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 tra le quali si citano in particolare:
  - Manuale sistema di gestione
  - Analisi dei rischi e del contesto
  - Aspetti di salute, sicurezza ed ambiente sui luoghi di lavoro
  - Audit interno ed esterno
  - Procedura partecipazione a gara pubblica
  - Procedura valutazione fornitori
  - Procedura gestione ordini d'acquisto
  - Procedura gestione riscossione crediti e pagamenti

- il supporto di professionisti esterni al fine di monitorare eventuali aggiornamenti normativi di settore e garantirne il rispetto
- l'adozione dei presidi e dei principi meglio specificati nelle parti speciali dedicate rispettivamente a reati contro la PA ed ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio, e dalla Parte Speciale dedicata ai reati tributari.

### REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del **"Codice Etico"** o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate in materia dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;

Inoltre il Presidente e l'Amministratore Delegato devono comunicare all'OdV immediatamente:

- eventuali modifiche dell'organigramma e/o degli assetti societari
- l'approvazione del bilancio

La D.I.S.M.A. e l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
1) GESTIONE FLUSSI FINANZIARI E CONTABILITÀ 2) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - SELEZIONE FORNITORI 3) GESTIONE OPERAZIONI CONTABILI DI CASSA E TENUTA DEI RELATIVI REGISTRI (SIA PRESSO LA SEDE, SIA PRESSO LE SINGOLE STRUTTURE GESTITE DALLA D.I.S.M.A.) 4) GESTIONE DEL PERSONALE COMPRESA LA GESTIONE DEGLI STIPENDI, ANTICIPI O RIMBORSI SPESA 5) ADEMPIMENTI FISCALI - TRIBUTARI	- Amministratore Unico - HSE Manager - PM - Responsabile Amministrazione e Finanza - Responsabile ufficio gare e contratti - Responsabile risorse umane - RSPP - RLS	<b>MEDIO</b>

6) TENUTA E CUSTODIA DELLE SCRITTURE CONTABILI E FISCALI 7) GESTIONE ADEMPIMENTI SOCIETARI 8) GESTIONE EVENTUALI OPERAZIONI STRAORDINARIE 9) GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE ELARGIZIONI E INIZIATIVE LIBERALI		
--	--	--

### PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI

#### I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente parte speciale prevede che, nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 *quinqüesdecies* del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento. La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;
- 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 indicate, possano potenzialmente diventarlo. È inoltre sancito l'espresso obbligo di:
  - tenere comportamenti in linea con i principi espressi nel "**Codice Etico**" e nel presente Modello Organizzativo;
  - rispettare le procedure adottate con particolare riferimento a quelle relative alla gestione delle attività sensibili sopra indicate;
  - assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità;
  - garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
  - garantire un corretto e trasparente processo di gestione delle operazioni straordinarie, compresa la vendita di eventuali asset aziendali;
  - assicurare la veridicità dei dati predisposti;
  - assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
  - svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
  - acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
  - rispettare la normativa fiscale-tributaria;

- rispettare la normativa antiriciclaggio;
- rispettare la normativa giuslavoristica;
- corrispondere le retribuzioni e tutto quanto dovuto ai lavoratori nel rispetto del CCNL applicabile;
- garantire una corretta e precisa tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali.

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei predetti reati.

In merito a:

1) gestione flussi finanziari e contabilità

2) gestione degli acquisti di beni e servizi – selezione fornitori

3) gestione operazioni contabili di cassa e tenuta dei relativi registri (sia presso la sede, sia presso le singole strutture gestite dalla d.i.s.m.a.). E' obbligatorio:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:

- gestione della fatturazione e relativa registrazione

- gestione dei pagamenti

- gestione delle note di credito

- gestione degli acquisti, di beni e servizi

- gestione dei rimborsi spesa o anticipi ai dipendenti

- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;

- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili;

- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;

- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;

- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;

- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;

- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;

- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal "**Codice Etico**" adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al "**Codice Etico**" (es. clausole risolutive espresse, penali);
- rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:

- è assolutamente vietato:
  - contabilizzare e registrare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell'evidenza dell'effettuazione del servizio reso;
  - predisporre o comunque utilizzare documenti palesemente falsi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi, successione ereditaria);
- nessun acquisto deve essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;

- nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato o comunque rappresentato nella documentazione fiscalmente rilevante. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento;
- occorre archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta.

In merito a 4) GESTIONE DEL PERSONALE COMPRESA LA GESTIONE DEGLI STIPENDI, ANTICIPI O RIMBORSI SPESA

È obbligatorio:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:
  - selezione e gestione del personale
  - adempimenti contributivi e previdenziali legati al personale
  - gestione eventuali rimborsi spesa
- controllare che ogni richiesta di rimborso spesa sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo;
- rispettare tutti gli adempimenti contributivi e previdenziali legati al personale;
- monitorare le scadenze fiscali relative al personale, anche attraverso il supporto di consulenti esterni.

E' inoltre vietato:

- assumere fittiziamente personale e/o collaboratori che non prestano attività lavorativa per la Società.
- autorizzare rimborsi spesa privi della necessaria documentazione giustificativa.

In merito a

5) ADEMPIMENTI FISCALI - TRIBUTARI

6) TENUTA E CUSTODIA DELLE SCRITTURE CONTABILI E FISCALI

è obbligatorio:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:



- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
- gestione e la tenuta delle scritture contabili e fiscali;
  - tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
  - prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali;
  - prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario. E' inoltre assolutamente vietato:
    - occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione
    - omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della D.I.S.M.A.;
    - violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
    - non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
    - occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difformi da quelli richiesti dalla legge;
    - porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
    - ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

In merito a

7) GESTIONE ADEMPIMENTI SOCIETARI

8) GESTIONE EVENTUALI OPERAZIONI STRAORDINARIE

E' obbligatorio:

- garantire l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna la loro valutazione;
- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui siano stati conferiti appositi poteri;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;

- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti

È inoltre assolutamente vietato:

- non adempiere alle prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- alienare simulatamente beni o asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- compiere qualsiasi altro atto fraudolento al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- 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 euro cinquantamila. Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati societari e dalla Parte Speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

#### 9) GESTIONE SPONSORIZZAZIONI O ALTRE ELARGIZIONI E INIZIATIVE LIBERALI

È obbligatorio:

- rispettare quanto previsto in materia dal “**Codice Etico**” e dal presente Modello Organizzativo, rinviando in particolare anche alla Parte Speciale dedicata ai reati previsti contro la PA nonché alla Parte Speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

#### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del “**Codice Etico**” e del Modello Organizzativo e rispetto dei principi ivi contenuti;
- l'adozione di un sistema di deleghe interne e di specifiche procure che definiscono poteri e responsabilità a seconda del ruolo e delle competenze e che individuano in maniera chiara i soggetti aziendali coinvolti nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione dei rapporti con i fornitori;
- la segregazione delle funzioni tra chi predispone il mandato di pagamento, chi lo autorizza e chi processa il pagamento;
- l'utilizzo di un sistema informatico e di gestionali dedicati per la registrazione delle fatture;
- la richiesta di una pluralità di preventivi per la selezione del fornitore e pluralità di controlli;
- la tracciabilità delle richieste di acquisto da parte dei soggetti richiedenti abilitati;

- la verifica della coerenza tra il bene/servizio consegnato/reso ed i parametri previsti dal contratto medesimo;
- la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché, rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- specifici controlli nella gestione degli incassi e dei crediti;
- supporto di consulenti esterni nella gestione delle attività sensibili (commercialista, consulente del lavoro);
- l'adozione e attuazione di procedure previste dal Sistema ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 tra le quali si citano in particolare:
  - Manuale sistema di gestione
  - Analisi dei rischi e del contesto
  - Aspetti di salute, sicurezza ed ambiente sui luoghi di lavoro
  - Audit interno ed esterno
  - Procedura partecipazione a gara pubblica
  - Procedura valutazione fornitori
  - Procedura gestione ordini d'acquisto
  - Procedura gestione riscossione crediti e pagamenti
- l'adozione dei presidi e dei principi meglio specificati nelle parti speciali dedicate rispettivamente ai reati contro la PA, ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio, ed ai reati societari.

#### **REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del **"Codice Etico"** o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV. Il Presidente del CdA e l'Amministratore Delegato devono inoltre trasmettere immediatamente all'OdV le informazioni relative a:
  - ispezioni da parte delle autorità in materia contabile-finanziaria-tributaria con relativo verbale.
  - eventuali anomalie rispetto al regolare e puntuale adempimento degli oneri fiscali
  - eventuali operazioni straordinarie

La D.I.S.M.A. e l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati informatici, i delitti in violazione del diritto d'autore ed i delitti contro la personalità individuale come previsti rispettivamente dagli art. 24 *bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati) – 25 *novies* (delitti in violazione del diritto d'autore) e 25 *quinqüies* (delitti contro la personalità individuale).

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
1) GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO 2) GESTIONE ACQUISTI PROGRAMMI SOFTWARE 3) GESTIONE ACCESSO AD INTERNET	- Amministratore Unico - HSE Manager - PM - Responsabile Amministrazione e Finanza - Responsabile ufficio gare e contratti - Responsabile risorse umane - RSPP - RLS	BASSO

#### I DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, dipendenti della D.I.S.M.A., nonché dai Collaboratori esterni e Partner e tutti coloro coinvolti nelle aree di attività a rischio.

La presente parte speciale prevede, quindi, che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, siano tenuti al rispetto dei principi di comportamento e delle procedure che regolamentano tale area a rischio.

#### I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI

##### I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dagli artt. 24 *bis*- 25 *novies* e 25 *quinqüies* del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento.

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;

▪ 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 indicate, possano potenzialmente diventarlo;

E' inoltre sancito l'espreso obbligo di:

▪ tenere comportamenti in linea con i principi espressi nel "**Codice Etico**" e nel presente Modello Organizzativo;

▪ rispettare tutte le norme di legge e le procedure interne adottate;

▪ inserire un'apposita clausola contrattuale che tutti i fornitori, di beni e di servizi (compresi i consulenti) devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal "**Codice Etico**" adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al "**Codice Etico**" (es. clausole risolutive espresse, penali).

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica, anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti aziendali coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei predetti reati.

In merito ai reati di cui all'art. 25 novies, è obbligatorio:

▪ nell'ipotesi in cui sia necessario acquistare dei software a pagamento, verificare l'affidabilità del fornitore (anche con l'ausilio dell'eventuale consulente esterno in materia) ed acquistare tutte le licenze necessarie;

▪ monitorare periodicamente i programmi software utilizzati ed il numero delle licenze in possesso.

In ogni caso, si ribadisce che è vietato:

▪ scaricare tramite un programma di file sharing software protetti dal diritto d'autore o files contenenti musica, film o e immetterli a disposizione del pubblico;

▪ mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;

▪ duplicare programmi per elaboratore o importare o software protetti dal diritto d'autore, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori e editori (SIAE);

▪ pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, porre in commercio, concedere in noleggio o comunque cedere a qualsiasi titolo, proiettare in pubblico o far ascoltare in pubblico duplicazioni o riproduzioni abusive, con fine di lucro;

- violare licenze, diritti d'autore e le leggi e regolamenti locali, nazionali ed internazionali che tutelano la proprietà intellettuale e le attività on-line.

In merito ai reati di cui all'art. 24 bis, è vietato:

- falsificare, in tutto o in parte, un documento informatico avente efficacia probatoria o alterarne uno vero;
- alterare o contraffare un documento informatico con particolare riferimento a procedure amministrative, come certificati o autorizzazioni;
- inserire dati o informazioni non veritiere quando queste sono destinate ad elaborazioni informatizzate o elenchi o registri elettronici;
- utilizzare files e/o chat nonché accedere a siti a scopo ludico o ricreativo;
- installare, scaricare e/o utilizzare programmi informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati o che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere l'accesso ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza.

In merito ai reati di cui all'art. 25 quinquies, è vietato:

- accedere a siti il cui contenuto possa ledere la dignità della persona o violare norme di legge;
- inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o utilizzare un linguaggio indecoroso o inappropriati che possa recare offesa alle persone;

ed inoltre è obbligatorio:

- richiedere, tramite apposite clausole contrattuali di adesione al "**Codice Etico**", che i partner ed i fornitori rispettino gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, di diritti sindacali.

#### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne le presenti aree di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del "**Codice Etico**" e del Modello Organizzativo e rispetto dei principi ivi contenuti;
- l'adozione e l'attuazione di un Regolamento informatico;
- un sistema di firewall e blocchi automatici che impediscono l'accesso a siti illeciti o offensivi o comunque non inerenti l'attività lavorativa (c.d. *black list*);

- la nomina di un DPO esterno e l'adeguamento al GDPR Reg Eu. 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali.

#### **REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del **"Codice Etico"** o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate in materia dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV.

La D.I.S.M.A. e l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Di seguito vi è l'analisi dei rischi interna all'azienda svolta al fine di prevenire i reati di impiego di cittadini provenienti da paesi terzi e il cui soggiorno è irregolare come previsto dall'art. 25 *duodecies* del D.Lgs. 231/01

ATTIVITA' O PROCESSO	RUOLI E FUNZIONI RESPONSABILI	LIVELLO DI RISCHIO
1) GESTIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE 2) IMPIEGO DI PERSONALE EXTRACOMUNITARIO 3) SELEZIONE E GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORE	- Amministratore Unico - HSE Manager - PM -Responsabile Amministrazione e Finanza - Responsabile ufficio gare e contratti - Responsabile risorse umane - RSPP - RLS	<b>BASSO</b>

<b>I DESTINATARI</b>
<p>La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, dipendenti della D.I.S.M.A., nonché dai Collaboratori esterni e Partner e tutti coloro coinvolti nelle aree di attività a rischio. La presente parte speciale prevede, quindi, che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, siano tenuti al rispetto dei principi di comportamento e delle procedure che regolamentano tale area a rischio</p>

<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI</b>
<p><b>I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</b></p> <p>La presente parte speciale prevede che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato previsto dall'art. 25 <i>duodecies</i>, al rispetto dei seguenti principi di comportamento. La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato sopra indicata;</li> </ul>



▪ porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé la fattispecie di reato sopra indicata, possano potenzialmente diventarlo;

E' inoltre sancito l'espresso obbligo di:

- tenere comportamenti in linea con i principi espressi nel "**Codice Etico**" e nel presente Modello Organizzativo;
- rispettare tutte le procedure interne adottate;
- rispettare la normativa vigente in materia di impiego di soggetti provenienti da paesi terzi.

#### I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione che tutti i soggetti aziendali coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi del reato in oggetto.

In merito all'assunzione di soggetti provenienti da Paesi Terzi, è obbligatorio:

- richiedere, verificare ed archiviare la copia del permesso di soggiorno del soggetto candidato, qualora già in suo possesso;
- verificare che il permesso di soggiorno non sia palesemente falso, contraffatto, sospeso, revocato o annullato;
- monitorare, attraverso appositi scadenziari, la validità del permesso di soggiorno al fine di chiederne il rinnovo nei termini di legge;
- verificare che la ricevuta di richiesta del rinnovo del permesso soggiorno presentata dal candidato non sia palesemente falsa o contraffatta;

svolgere tutti gli adempimenti richiesti dal TU sull'immigrazione qualora il soggetto proveniente da Paese terzo non si trovi già in Italia con regolare permesso di soggiorno;

- rimanere aggiornato, anche tramite l'ausilio di consulenti esterni, sulla normativa applicabile e sui relativi adempimenti;
- identificare in maniera chiara i soggetti responsabili di adempiere e verificare l'attuazione di quanto indicato nei punti che precedono.

In merito alla selezione e gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori, è obbligatorio:

- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori, compresi appaltatori e subappaltatori, rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;

▪ inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal "**Codice Etico**" adottato dalla D.I.S.M.A., nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al "**Codice Etico**" (es. clausole risolutive espresse, penali).

#### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, D.I.S.M.A. S.r.l. ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del "**Codice Etico**" e del Modello Organizzativo e rispetto dei principi ivi contenuti;
- l'adozione e attuazione delle procedure previste dal Sistema ISO 9001
- il coinvolgimento di una pluralità di soggetti durante le fasi di selezione del personale e verifica della corrispondenza dei requisiti richieste in capo al neo assunto;
- il monitoraggio delle scadenze degli eventuali permessi di soggiorno da parte delle Risorse Umane;
- la richiesta di una pluralità di preventivi per la selezione del fornitore, appaltatore e la verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività
- l'adozione dei presidi e dei principi meglio specificati nelle parti speciali dedicate rispettivamente ai reati contro la PA ed ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio ed ai reati tributari

#### **REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del "**Codice Etico**" o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate in materia dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV.

La D.I.S.M.A. l'OdV tutelano dipendenti e collaboratori da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'OdV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.



## **CODICE ETICO**

## **CAPITOLO I – PREMESSA**

*Contenuti e obiettivi*

## **CAPITOLO II – MODALITÀ APPLICATIVE**

ARTICOLO 1: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

ARTICOLO 2: DESTINATARI

ARTICOLO 3: CODICE ETICO E MOG

ARTICOLO 4: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

## **CAPITOLO III – PRINCIPI GENERALI**

ARTICOLO 5: VALORI AMBIENTALI E SOCIALI

ARTICOLO 6: INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

ARTICOLO 7: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

ARTICOLO 8: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

ARTICOLO 9: RESPONSABILITÀ E CONCORRENZA LEALE

ARTICOLO 10: GESTIONE DEI RAPPORTI IN RELAZIONE AI TEMI DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

ARTICOLO 11: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE IN RELAZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

## **CAPITOLO IV – RELAZIONI E NORME DI COMPORTAMENTO**

ARTICOLO 12: RAPPORTI CON IL PERSONALE NEL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE E DELLA NON DISCRIMINAZIONE

ARTICOLO 13: OBBLIGHI DEL PERSONALE

ARTICOLO 14: RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

ARTICOLO 15: COMPORTAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

ARTICOLO 16: RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

ARTICOLO 17: RAPPORTI CON I COMMITTENTI

ARTICOLO 18: RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI E CONSULENTI ESTERNI

ARTICOLO 19: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 20: RAPPORTI CON I MASS MEDIA

## CAPITOLO I - PREMESSA

### *Contenuti e obiettivi*

Il presente Codice Etico si propone di enunciare l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e dei principi che ispirano l'attività della D.I.S.M.A. S.r.l. rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale cd. "Stakeholders" (e.g. clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, soci, istituzioni, etc.); è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti nella quotidianità del lavoro e che presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti, anche interni alla Società, vigenti.

Il presente Codice è stato formulato tenendo conto delle indicazioni e linee guida fornite dalle associazioni di categoria maggiormente rappresentative e dalla giurisprudenza più aggiornata in materia. Il Codice Etico della D.I.S.M.A. S.r.l. (in seguito anche "azienda", "ente" o "società"):

- si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società;
- richiede al management ed a tutti i soggetti cui si rivolge comportamenti coerenti, cioè azioni che non risultino, anche solo nello spirito, dissonanti rispetto ai principi etici aziendali;
- contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale della Società, poiché è consapevole che la considerazione delle istanze sociali e ambientali contribuisce a minimizzare l'esposizione a rischi di *compliance* e reputazionali, rafforzando il senso di appartenenza nei suoi interlocutori.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, D.I.S.M.A. S.r.l. è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

## CAPITOLO II – MODALITÀ APPLICATIVE

### ARTICOLO 1: ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Codice è stato adottato dalla Società con delibera dell'assemblea dei soci del 05/09/2022 e, lungi dall'essere considerato documento immutabile, va letto come strumento suscettibile di successive revisioni, modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all'Azienda, delle esperienze acquisite dalla Società nel corso del tempo e allo scopo di aggiornare le sue previsioni in coerenza con le modifiche della disciplina normativa e delle situazioni di fatto. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori-guida assunti come principi fondamentali della Società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice. Con delibera dell'Amministratore unico, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta di suggerimenti e indicazioni provenienti dall'Organo di controllo. Attraverso l'adozione del Codice Etico, la Società si è data l'insieme delle presenti regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa stessa.

Il Codice Etico di D.I.S.M.A. S.r.l. si basa sulle Linee guida e la giurisprudenza più aggiornati in materia per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001.

### ARTICOLO 2: DESTINATARI

Il presente Codice è vincolante per i soci, i componenti degli Organi Sociali, la Direzione e i dipendenti, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la stessa.

Tutti i “*destinatari*” sopra indicati sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

### ARTICOLO 3: CODICE ETICO E MOG

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società si conforma alle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, che ne costituisce parte integrante. Sotto tale profilo, il Codice Etico è adottato volontariamente dalla Società ed esprime valori e principi di comportamento riconosciuti come propri sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari costituendo il primo strumento di prevenzione di ogni reato. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, ispirato ai principi del Codice Etico, risponde a specifiche prescrizioni di legge, al fine di prevenire la commissione di reati in genere ed, in particolare, di quelli per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231 del 2001. Si compone di una parte generale e una speciale, le quali costituiscono materialmente un unico documento approvato e condiviso in azienda pur essendo state redatte su documenti separati.

La Società si adopera per un continuo miglioramento operativo delle procedure interne al fine di rendere più efficace ed efficiente la gestione aziendale incentivando, tra l'altro, ove possibile, l'utilizzo, degli strumenti informatici, al fine di ridurre le attività ripetitive e meramente esecutive, a vantaggio di quelle a più alto contenuto professionale, garantendo la tempestività e puntualità nell'evasione delle richieste da parte di tutti i clienti ed i collaboratori, con il puntuale rispetto delle norme; attraverso ciò la Società persegue l'interesse esclusivo aziendale e dei propri soci. La Società controllata - oltre che la controllante - non deve porre in essere comportamenti o assumere decisioni pregiudizievoli per la integrità e reputazione del gruppo. Nel rispetto dell'autonomia delle società controllata stessa, la capogruppo richiede a questa ultima di recepire nel proprio Codice Etico gli stessi valori espressi dal Codice Etico della Capogruppo conformando ad essi i propri comportamenti nel rispetto delle leggi e di ogni normativa vigente. Chi riveste cariche sociali od incarichi all'interno della Società ha il dovere di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le aziende della Società, di sollecitare e utilizzare le sinergie infragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno della Società, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

### ARTICOLO 4: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

La Società provvede ad inserire all'interno del piano annuale di formazione iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico. Per i neo-assunti è previsto un programma formativo sui contenuti del Codice Etico nell'ambito dei corsi di inserimento aziendale, tanto in orario lavorativo quanto in orario extra lavorativo mediante docenti assunti o collaboratori esterni specializzati.

L'attività di formazione e sensibilizzazione tanto delle risorse umane interne quanto di quelle esterne è considerata elemento fondamentale di valutazione da parte del datore di lavoro nelle scelte adottate.

### **CAPITOLO III – PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 5: VALORI AMBIENTALI E SOCIALI**

Il Codice Etico della Società D.I.S.M.A. S.r.l. è ispirato ai seguenti principi:

- l'attività dell'ente è orientata al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti, in tutti i paesi nei quali l'ente stesso opera;
- l'ente si impegna affinché tutti i dipendenti, i Dirigenti, l'Amministratore unico, i collaboratori, i fornitori e i clienti dell'impresa – nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente – osservino costante rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'impresa opera, nonché delle regole organizzative e procedurali adottate dall'ente, in particolare di quelle espressamente previste nel Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione di reati;
- l'ente si impegna ad adottare tutte le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili;
- l'ente si impegna, nello svolgimento della propria attività, al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e la normativa ambientali applicabili;
- l'ente riprova qualsiasi comportamento difforme da quanto stabilito nel presente Codice Etico, anche nell'ipotesi in cui tale comportamento sia stato realizzato dall'agente a vantaggio o nell'interesse della stessa o nella convinzione di arrecare un vantaggio all'ente;
- tutti i comportamenti, le operazioni e le transazioni decisi o attuati dall'ente e da soggetti agenti in nome e per conto dell'ente devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità, nonché debitamente autorizzati, documentati e registrati;
- le trattative d'affari e i rapporti con gli interlocutori istituzionali e commerciali dell'ente devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità;

In particolare, nei confronti dei rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche amministrazioni:

- sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico



valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori;

- l'ente previene l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitti di interesse, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
- l'ente deve impegnarsi ad un'effettiva diffusione al suo interno e nei confronti dei soggetti che con esso collaborano delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto di principi etici.

Le azioni, le operazioni, le transazioni ed, in generale, tutti i comportamenti tenuti dai destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona, alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali e alla libera e leale concorrenza.

Tali valori e comportamenti si traducono in azioni concrete.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni. È necessario che ciascuno svolga con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed al rispetto dei valori enunciati. Lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società ed il miglioramento dell'immagine aziendale rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

L'Alta Direzione della D.I.S.M.A., in considerazione della crescente richiesta da parte del mercato di standard di eccellenza ambientale consolidati e consapevole dei miglioramenti interni conseguibili con lo sviluppo di una cultura ambientale, ha deciso di implementare anche un Sistema di Gestione Ambiente.

La D.I.S.M.A. si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle attività la tutela ambientale, la prevenzione dell'inquinamento e degli incidenti rilevanti. In particolare la tutela dell'ambiente è perseguita attraverso:

- momenti di verifica e di aggiornamento sui temi correlati agli aspetti ed impatti ambientali dell'organizzazione;
- la soddisfazione delle esigenze ed aspettative delle parti interessate in relazione all'ambiente adeguando tutti i processi alle loro particolari esigenze, implicite ed esplicite rilevate e monitorando sia i progressi culturali che il raggiungimento degli obiettivi pianificati.

L'ambiente assume un ruolo centrale per il successo dell'organizzazione, diventa perciò importante conoscere a fondo il contesto di riferimento, le parti interessate e comprendere le relative aspettative in relazione agli aspetti ambientali.

La D.I.S.M.A. ritiene che essere ecologicamente efficiente significhi ottimizzare i servizi, i processi e le strategie creando valore attraverso:

- l'attuazione di un efficace Sistema di Gestione Ambientale secondo i requisiti dello standard ISO14001:2015;
- lo svolgimento delle attività in conformità con le vigenti disposizioni di legge;
- il controllo e la sensibilizzazione dei fornitori per la riduzione degli impatti ambientali legati ai servizi, prodotti e ai materiali forniti;
- il controllo e la sensibilizzazione di subappaltatori sulle tematiche ambientali;
- la valutazione preventiva degli impatti frutto dell'attività presso le sedi operative;
- l'utilizzo sostenibile delle risorse rinnovabili;
- il controllo e la riduzione dell'inquinamento di acqua, aria e suolo;
- il recupero e il riciclaggio dei materiali di scarto;
- il miglioramento della gestione dei rifiuti prodotti;
- il controllo della sicurezza dei processi produttivi nello stabilimento e negli uffici, attraverso l'adozione dei piani di sicurezza nei luoghi di lavoro e qualsivoglia strumento di prevenzione e di attuazione dell'informazione preventiva.

Nella cultura della qualità e del rispetto dell'ambiente, l'organizzazione attua, inoltre, un'attività di informazione e formazione a tutti i dipendenti, ai clienti ed alle parti terze interessate sui comportamenti ecologici da adottare, controllando periodicamente i progressi nella tutela ambientale e la conformità ai requisiti di eco compatibilità: a tal fine, la D.I.S.M.A. si impegna a rendere disponibile la presente Politica Ambientale al personale aziendale e a chiunque voglia prenderne visione.

La D.I.S.M.A. affida a personale qualificato e addestrato le attività di gestione ed esecuzione di tutte le fasi lavorative che hanno influenza sull'ambiente, in particolare si assicura e garantisce, mediante specifiche procedure d'attuazione delle attività stesse, che il personale addetto alle verifiche sia indipendente dall'attività verificata.

#### ARTICOLO 6: INTEGRITÀ ONESTÀ, CORRETTEZZA E LEALTÀ

Il rispetto dei valori di integrità, onestà, correttezza e lealtà comporta tra l'altro che la Società sia impegnata:

- a promuovere e a richiedere il rispetto della normativa interna e/o di tutte le leggi da parte del personale, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico;
- al rispetto rigoroso della vigente normativa antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- a promuovere, a tutti i livelli, pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;

- ad assicurare e promuovere, al proprio interno, l'osservanza di tutte le regole organizzative e le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D. Lgs. 231/01;
- a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa; di conseguenza dipendenti e/o collaboratori, debbono effettuare qualsiasi registrazione contabile in modo accurato, tempestivo e completo, rispettando scrupolosamente la normativa civilistica e fiscale nonché le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve riflettere esattamente i dati contenuti nella documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica;
- a evitare che al suo interno possano formarsi dei gruppi, composti da tre o più persone, con lo specifico scopo di porre in essere comportamenti normativamente illeciti ovvero ad accedere a ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata.

#### ARTICOLO 7: EQUITÀ, OBIETTIVITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

A tal fine è pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici e, in particolare, un utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pornografia minorile, eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

Inoltre, al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la Società è impegnata a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, fornitori, collaboratori e *partners* la normativa vigente a tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale così come sopra individuata, nonché costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona

deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il rispetto dei valori di equità e obiettività comportano che la Società si impegni:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste di colleghi, clienti e fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- ad evitare, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'azienda o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo;
- a condannare qualsiasi comportamento destinato a incentivare la pornografia anche minorile;
- a condannare qualsiasi comportamento volto a favorire l'immigrazione clandestina, il traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco;
- a condannare lo sfruttamento, sotto qualsiasi forma, dei lavoratori.

#### ARTICOLO 8: TRASPARENZA E RISERVATEZZA

Il rispetto dei principi di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la medesima coinvolta;
- ad aggiornare, divulgare e far rispettare la *policy* emanata dalla Società in merito alla gestione, il trattamento e la comunicazione ai terzi delle informazioni riservate, alla cui osservanza richiama i destinatari;
- a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il dipendente e/o collaboratore della Società può trovarsi in possesso, in particolare nel caso in cui tali dati ed informazioni possano influenzare, se resi pubblici, il prezzo di strumenti finanziari non quotati e per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. I componenti degli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti e i collaboratori debbono essere pienamente consapevoli che è loro vietato effettuare operazioni di compravendita o altre operazioni, anche per interposta persona, ovvero consigliare il compimento di dette operazioni, sfruttando notizie conosciute in ragione dell'attività svolta;

- a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività societaria, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

Pertanto è fatto divieto:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esporre fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della Società (anche se le informazioni riguardino beni posseduti od amministrati dalla Società per conto di terzi), in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, cagionando una lesione del fondo di dotazione o delle riserve non distribuibili per legge;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- neanche in parte formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società;
- ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionare danno ai creditori;

- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

#### ARTICOLO 9: RESPONSABILITÀ E CONCORRENZA LEALE

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando, con le modalità più opportune, le risorse e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti di competenza.

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti e collaboratori che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del suo e del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti e collaboratori siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

Il rispetto del valore della responsabilità comporta che le attività della Società siano svolte ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei clienti, attenta alle esigenze dei soci, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale.

La D.I.S.M.A. si impegna a perseguire gli interessi aziendali nel rispetto di leggi e regolamenti, e con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza; tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale. La Società intende fermamente ricercare la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto delle migliori esperienze in materia e sostenendo la crescita sociale ed economica dei territori dove la Società è radicata anche con iniziative di natura culturale, sportiva e di sostegno alle categorie disagiate.

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. L'impresa crede pertanto nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'impresa ed i suoi collaboratori sono impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione e devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'impresa e nei rapporti con la Pubblica amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'impresa può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'impresa non rispettosa delle leggi vigenti e conformi alle regole del presente Codice Etico e, nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi o scambi di informazioni sensibili) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

#### ARTICOLO 10: GESTIONE DEI RAPPORTI IN RELAZIONE AI TEMI DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri, salubri e facilmente accessibili, nonché dotati di attrezzature e macchinari adeguati alle attività svolte nel cantiere, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'impresa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. A tal proposito, l'impresa deve esplicitare chiaramente e rendere noti, mediante un documento formale, i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare, quando possibile, attività rischiose;
- valutare preventivamente i rischi che non possono essere evitati;
- combattere e mitigare i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, nonché per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

La Società, sia ai livelli apicali sia a livelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere adottate delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate. La tutela dell'ambiente di lavoro, la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavoratori durante l'esecuzione delle loro attività sono garantiti da una revisione periodica del manuale della sicurezza e della relativa analisi dei rischi.

#### ARTICOLO 11: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE IN RELAZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti;
- la sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali;
- un approccio alla attività progettuale finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle scelte progettuali effettuate.

Di conseguenza, i destinatari del presente codice etico sono obbligati a tenere i seguenti comportamenti:

- fuori dai casi consentiti, non uccidere, catturare o detenere esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere, prelevare o detenere esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta;
- fuori dai casi consentiti, non distruggere un habitat all'interno di un sito protetto o comunque non deteriorarlo compromettendone lo stato di conservazione;
- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornire le corrette e puntuali indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;



- non trafficare illecitamente in rifiuti, neanche per conto terzi;
- non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente;
- non importare, esportare, trasportare, detenere, utilizzare per scopi di lucro, acquistare, vendere, esporre o detenere per la vendita o per fini commerciali esemplari indicati nel Regolamento CE n. 338/97 in assenza o in difformità delle prescritte certificazioni o licenze; non offrire in vendita o comunque cedere i suddetti esemplari senza la prescritta documentazione;
- non 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.

#### **CAPITOLO IV – RELAZIONI E NORME DI COMPORTAMENTO**

I rapporti dell'impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

#### **ARTICOLO 12: RAPPORTI CON IL PERSONALE NEL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE E DELLA NON DISCRIMINAZIONE**

La Società riconosce la centralità del personale e delle risorse umane quale principale, fondamentale ed irrinunciabile fattore di successo e sviluppo aziendale, ritenendo quindi importante stabilire e mantenere relazioni basate su lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Tutto il personale è assunto dall'impresa con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva di settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

L'impresa favorisce, inoltre, il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative. La Società, di conseguenza, è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tali finalità deve ispirarsi l'operatività di tutte le strutture della Società ed in particolare della funzione preposta alla gestione del personale. La Società è impegnata ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo.

In particolare, al momento dell'assunzione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari

contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il dipendente o collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale dipendente e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ne consegue che:

- la Società, per il tramite delle funzioni competenti, seleziona, assume, retribuisce e gestisce il personale in base a criteri di merito e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso, nel rispetto di tutte le leggi, dei contratti di lavoro, dei regolamenti e delle direttive in vigore;
- il sistema valutativo aziendale è gestito in modo trasparente e oggettivo. Esso deve tener in opportuna considerazione l'osservanza da parte del personale delle norme del presente Codice, che costituisce presupposto per l'applicazione dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera previsti nella normativa contrattuale al fine di rafforzare la motivazione, premiare con equità e favorire il conseguimento di risultati di eccellenza.

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del dipendente è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La Società, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società applica la legislazione del lavoro e quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e di secondo livello. Per la parte retributiva trovano attualmente riconoscimento alcuni elementi aggiuntivi economici facenti parte della retribuzione contrattuale di secondo livello, come stabiliti nelle tabelle ministeriali.

La Società si impegna a rispettare i seguenti requisiti:

- non utilizzare lavoro infantile o lavoro obbligato;
- rispettare la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva;
- assicurare condizioni di lavoro che prevengano i lavoratori da possibili lesioni e malattie, mirando alla piena soddisfazione del proprio personale, sia esso socio o dipendente;

- contrastare ogni forma di discriminazione e garantire pari opportunità e equità di trattamento a tutti i suoi soci e dipendenti, indipendentemente da razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica ed età;
- effettuare la selezione tenendo in esclusiva considerazione elementi oggettivi come competenza, esperienza, istruzione rapportati alle funzioni da ricoprire;
- applicare in modo completo e imparziale il contratto collettivo nazionale di lavoro a tutti i dipendenti, corrispondendo puntualmente la retribuzione stabilita e versando tutti i relativi contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, unitamente all'istituto del ristorno per i soci cooperatori in ragione dello scambio mutualistico;
- concorrere alla crescita delle persone e garantire un'occupazione stabile oltre che la formazione e l'addestramento in funzione delle necessità personali e delle esigenze organizzative e gestionali;
- effettuare promozioni in funzione delle abilità dei singoli e delle necessità organizzative e gestionali;
- garantire la tutela della maternità e della paternità, nonché delle persone svantaggiate;
- effettuare i pensionamenti in base alle norme vigenti in materia;
- effettuare eventuali licenziamenti solo nei casi consentiti dalla legge e dal CCNL, in ogni caso mai per motivi discriminatori.

La Società esige che anche i propri fornitori e partner rispettino puntualmente la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, al lavoro delle donne, le condizioni e gli orari di lavoro, i trattamenti previdenziali, contributivi e salariali.

#### ARTICOLO 13: OBBLIGHI DEL PERSONALE

La professionalità e l'impegno del personale rappresentano uno specifico obbligo, in quanto presupposti imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società. I dipendenti e i collaboratori non possono essere esonerati dall'osservanza di quanto previsto dal presente Codice Etico.

In particolare, essi si impegnano ad operare con diligenza e lealtà secondo le seguenti regole comportamentali:

- deve essere evitata ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società;
- è vietato al personale di accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità;
- eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal Personale, secondo quanto stabilito nel punto precedente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;

- le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi;
- curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi creando, in tal modo, un clima in cui tutti i colleghi si sentano bene accetti ed incoraggiati al raggiungimento dei propri obiettivi professionali;
- l'attività di ogni dipendente e collaboratore delle strutture operative, di direzione o della rete commerciale, deve essere improntata alla massima collaborazione al fine di raggiungere la soddisfazione della clientela;
- le decisioni assunte devono essere basate su principi di sana e prudente gestione, attraverso la valutazione oculata dei rischi potenziali, nella consapevolezza che le proprie scelte contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali;
- ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- l'attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari deve essere improntata, da parte di coloro a ciò destinati, alla massima collaborazione, alla completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché all'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- occorre sempre collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti e, nello specifico è vietato:
  - esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
  - aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante a eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

#### ARTICOLO 14: RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali.

La Società valuta la possibilità di procedere ad erogare contributi a partiti e associazioni, nel rispetto delle leggi vigenti sul finanziamento ad essi, senza che l'erogazione dei contributi equivalga di per sé al venir meno del principio di neutralità, cui la Società si ispira nei rapporti con i partiti politici, ovvero possa determinare o tentare di determinare un ritorno in termini di vantaggi o benefici.

Al pari dei partiti politici, la D.I.S.M.A. S.r.l. riconosce un'importante funzione sociale alle organizzazioni sindacali verso le quali sono favoriti il dialogo e la collaborazione nel rispetto dei principi di lealtà,

trasparenza ed equilibrio, per una corretta dialettica senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di soluzioni di elevata flessibilità.

La partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in Azienda. La Società non supporta manifestazioni o iniziative che rivestano un fine esclusivamente politico; si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti né alle associazioni con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi.

#### ARTICOLO 15: COMPORAMENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare le richieste di informazioni, da parte del Collegio sindacale, in tema di applicazione alla Società di specifiche normative;
- di provvedere a presentare in Assemblea, in relazione a un determinato ordine del giorno, soltanto atti e documenti veri, completi e non alterati;
- di non acquisire o sottoscrivere quote sociali o riserve non distribuibili per legge;
- di non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni, in grado di cagionare un danno ai creditori.

#### ARTICOLO 16: RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

La Società manifesta una costante sensibilità e attenzione alla qualità della relazione con la clientela ed al suo continuo miglioramento, essendo ciò presupposto necessario del processo di creazione e distribuzione del valore nell'azienda. I Clienti, infatti, costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

Nei rapporti con i clienti, ciascun Destinatario del presente Codice rappresenta l'Azienda, di cui è parte integrante. A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con professionalità, competenza, disponibilità, correttezza, cortesia e trasparenza. L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la garanzia di dare una risposta immediata e qualificata alle richieste, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto della Società con la clientela.

I comportamenti assunti sono sempre improntati al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali.

Nell'ambito dei rapporti commerciali, tutti coloro che lavorano con e per D.I.S.M.A. S.r.l. sono tenuti:

- a promuovere in ogni settore dell'attività, ivi compresi anche i rapporti commerciali, comportamenti leali e corretti condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio ed in materia di diritto d'autore;
- a contrastare e respingere qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato nel rispetto della vigente normativa in materia di antitrust e di leale concorrenza, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa;
- a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela. Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società – costruite attraverso l'impegno, la dedizione e la professionalità delle sue strutture – è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:
  - alla piena trasparenza e correttezza, anche al fine della creazione di un solido rapporto che metta il cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche e il valore di tutti i prodotti e servizi disponibili che acquista o che gli vengono offerti;
  - al mantenimento di elevati standard di qualità dei propri servizi e alla massimizzazione della soddisfazione della clientela. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità, anche attraverso un continuo monitoraggio della clientela stessa;
  - all'accurata identificazione del profilo di rischio dei clienti, punto di partenza fondamentale per offrire prodotti coerenti con le loro esigenze;

- ad un tempestivo riscontro ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie. I reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti;
- alla prestazione di cura e attenzione di ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna in base alla loro nazionalità, religione o genere;
- all'elaborazione di una politica dei prezzi in linea con la qualità del servizio offerto;
- ad un impegno di rendere i propri centri e i propri servizi accessibili alle persone disabili, eliminando eventuali barriere architettoniche;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, nonché di lotta alla ricettazione e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno;
- al regolare monitoraggio del raggiungimento dei obiettivi di soddisfazione e fedeltà dei clienti, il quale viene premiato allo scopo di diffondere la cultura della relazione. La Società è aperta ai suggerimenti e alle proposte dei clienti in merito ai servizi e ai prodotti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse al traffico di armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio ed al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

Con riferimento ai rapporti con i clienti, è fatto vietato ai Destinatari di promettere od offrire agli stessi clienti, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura.

In particolare, è vietato:

- offrire ai soggetti sopra citati, anche in occasioni di festività, omaggi fatta eccezione per regalie di valore simbolico direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalle Società o concedere alla Società indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;

- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa. L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

Pertanto, i principi applicati alle relazioni intrattenute con i clienti devono caratterizzare altresì i rapporti commerciali della Società con i propri fornitori con i quali si impegna a sviluppare rapporti di correttezza e di trasparenza. In particolare, sono assicurate modalità standard di selezione e di gestione dei fornitori, ispirate al principio di pari dignità ed opportunità perché fondato su criteri oggettivi. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto di obiettive e trasparenti valutazioni della loro professionalità e struttura imprenditoriale, della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e della garanzia offerta. Inoltre, si valuterà il loro apprezzamento sul mercato, la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, che la natura del servizio offerto impone, nonché i criteri di responsabilità sociale e la loro compatibilità e adeguatezza alle dimensioni e alle necessità della Società. Devono essere sempre adottati criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti. In relazione ai contratti di fornitura, i rapporti giuridici sottesi devono essere improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

La società e le proprie risorse si impegnano a:

- operare un processo di selezione, valutazione e gestione dei fornitori per il conseguimento del bene aziendale;
- valutare e selezionare i fornitori in funzione del servizio offerto, inteso come competenza, qualità, precisione nel servizio ed economicità;
- Valutare e selezionare in base alla capacità di rispettare gli accordi contrattuali, nell'assenza di conflitti di interesse, in funzione dell'applicazione delle leggi e in funzione dell'adozione di comportamenti aziendali orientati alla responsabilità sociale dell'impresa;
- Valutare e selezionare in base alla capacità di innovazione e alla capacità di essere partner nello sviluppo aziendale;
- Non accettare denaro o regali offerti da parte di soggetti esterni o di chi è o intende diventare fornitore di D.I.S.M.A. S.r.l. se non quelli di valore simbolico o modico. Nel caso in cui un fornitore intenda comunque fare un regalo, andrà riferito immediatamente al responsabile di funzione al fine di



determinarne la destinazione più confacente agli impegni assunti mediante l'adozione del presente modello di organizzazione e gestione aziendale.

L'adesione ai principi sopraindicati è garantita dall'adozione e dal rispetto di procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori in linea con i più elevati standards previsti dalla ISO 9001.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

Con riferimento ai Fornitori, è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con gli stessi di richiedere doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità, al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti della Società, a scapito di altri e con il nocumento della Società medesima.

#### ARTICOLO 17: RAPPORTI CON I COMMITTENTI

L'impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento della committenza da cui è dipendente non solo il diritto della Società al corrispettivo pattuito, ma anche il proprio diritto di accesso al mercato.

D.I.S.M.A. S.r.l., infatti, operando nel settore degli appalti pubblici, ottiene la certificazione del proprio volume di attività da parte del committente, che attestandone la buona esecuzione, consente ad essa di acquisire, mantenere ed incrementare le iscrizioni in categorie e classifiche di lavori, necessarie per poter partecipare a procedure concorsuali. Nei rapporti di appalto, in generale con la committenza, è fatto obbligo di:

- assicurarsi circa l'affidabilità, l'onorabilità e la professionalità della controparte, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con essa;
- assicurarsi circa il ricorso a criteri di correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali;
- valutare attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare – ove possibile – tempestivamente le eventuali anomalie;
- garantire, nella formulazione delle offerte, il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale;
- evitare, nella conduzione di qualsiasi trattativa, situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- ricorrere al contenzioso solo quando le legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

#### ARTICOLO 18: RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI ED I CONSULENTI ESTERNI

Ai Partner Commerciali ed ai Consulenti Esterni viene chiesto di rispettare i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Gli accordi con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni dovranno essere redatti nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e dovranno essere stipulati prima dell'inizio dell'attività. Ove si verificano casi d'urgenza la Società deve imporre la rendicontazione immediata e puntuale dell'attività professionale svolta in suo favore ed una specifica procedura di gestione del rapporto giuridico sotteso (e.g. software gestionale, scambio email periodico, etc.) pena la cessazione immediata degli effetti dell'accordo.

#### ARTICOLO 19: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società individua e definisce i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate, etc.) sia a livello locale, sia a livello nazionale ed internazionale.

In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche "PA") è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza. I rapporti sono altresì improntati alla massima collaborazione, dovendo in ogni caso evitare di ostacolare l'attività istituzionale e sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con le stesse, corretti ambiti di reciproca indipendenza evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni per interessi personali o dell'azienda rappresentata.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.R. n. 62/2013 (cd. Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni).

Con riferimento ai rapporti con la PA, è pertanto fatto divieto ai Destinatari di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione alcuna forma di regalo – quindi doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità – per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione, che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta, appunto, ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, è vietato:

- ricercare ed instaurare, nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- offrire a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle PA, anche in occasioni di festività, omaggi, beni o altre utilità – anche per interposta persona –, fatta eccezione per regalie di simbolico o modico

valore e conformi agli usi, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che esse siano finalizzate ad acquisire dalla Società o concedere alla Società indebiti vantaggi o favori, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità;

- esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori solo perché indicati dai dipendenti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;
- esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti, omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore proprio o della propria clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti, o influenzare indebitamente la decisione della Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.

I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi; qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato e la Società si impegna a sanzionarlo prontamente.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio deve immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto al suo diretto proprio superiore ed informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

In relazione ai rapporti con le Autorità di Vigilanza, nazionali, comunitarie ed estere e, in particolare, nello svolgimento delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico, la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie fornite e l'oggettività delle valutazioni, ricercando la tempestività

degli adempimenti ad essa richiesti dalla P.A. Inoltre, i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono altresì improntati alla massima collaborazione, evitando, in ogni caso, di ostacolarne l'attività istituzionale.

#### ARTICOLO 20: RAPPORTI CON I MASS MEDIA

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Mass Media e dalle piattaforme social verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni della Società verso qualunque Organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni aziendali preposte.

Allo scopo di garantire una informazione univoca e supportare coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione, le dichiarazioni rese per conto della Società devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione degli organi e delle funzioni aziendali competenti.

La promozione della Società rispetta i valori etici di cui al presente Codice, ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari od offensivi. La Società cura le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale in modo da renderlo uno strumento completo, efficace ed in linea con le aspettative del mercato.



# **SISTEMA DISCIPLINARE**

## Indice

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE.....</b>	<b>4</b>
<b>4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE NON APICALE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI .....</b>	<b>5</b>
<b>6. RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>6</b>
<b>7. CODICE DISCIPLINARE APPLICATO AI LAVORATORI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO .....</b>	<b>6</b>
7.1. Potere disciplinare.....	6
7.2. Iter procedurale.....	7
7.3. Tipologia delle sanzioni e fatti contestabili.....	8
7.4. Sanzioni disciplinari ai sensi del D.L.gs 231/2001 .....	13
7.5. Sospensione cautelare.....	13
7.6. Risarcimento dei danni. Rivalsa per danni causati a terzi.....	14

## **1. PREMESSA**

L'Organismo di Vigilanza (OdV) monocratico costituito dalla D.I.S.M.A. S.r.l. ai sensi della D.Lgs. 231/2001 ha il compito di verificare che le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione Gestione (MOG) e dal Codice Etico aziendale siano rispettate da tutti i soggetti (interni o esterni) all'azienda, siano essi in posizione apicale che subordinata, nonché da tutti coloro che collaborano od intrattengono rapporti commerciali con la azienda secondo il presente codice disciplinare allegato al MOG adottato dall'azienda. Quindi viene applicato ai comportamenti tenuti da:

- amministratori, sindaci e revisore contabile;
- dirigenti e quadri (soggetti in posizione apicale);
- personale dipendente (soggetti in posizione non apicale);
- fornitori, collaboratori e consulenti esterni (soggetti terzi).

La graduazione, tipo ed entità delle sanzioni si determinano, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento;
- al grado di negligenza, imprudenza, imperizia o violazione di legge, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- alle mansioni ed all'inquadramento contrattuale del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il presente Sistema Disciplinare fa riferimento allo Statuto ed al Regolamento delle prestazioni lavorative dei soci approvato dall'Assemblea, oltre che all'intero proprio apparato documentale del Modello di Organizzazione e Gestione.

## **2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

In caso di violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo da parte di amministratori o sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà con la massima tempestività l'Amministratore ed il revisore legale dei conti della D.I.S.M.A. S.r.l., i quali assumeranno i provvedimenti del caso, nel rispetto delle vigenti leggi, dello Statuto e dei Regolamenti interni. In caso di violazione accertata del MOG da parte di uno o più amministratori il Consiglio d'Amministrazione procederà direttamente, in base alla gravità della violazione e del rischio di reato presupposto, alla misura sanzionatoria quali:

- il richiamo formale e scritto;
- la revoca delle deleghe e delle procure conferite;
- la trattenuta di emolumenti a titolo di sanzione.

Nel caso di gravi violazioni del modello, dirette in modo univoco alla commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, l'OdV potrà richiedere all'Amministratore Unico o al revisore legale dei conti (qualora i comportamenti riguardino tutti i consiglieri) la convocazione della assemblea sociale per misure sanzionatorie più gravi quali la sospensione dalla carica ricoperta o la revoca della stessa. In mancanza di adeguata adozione di provvedimenti, ovvero quando la violazione risulti effettuata dall'Amministratore Unico o dall'intero Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà anche l'Assemblea dei Soci.

### **3. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE**

Nei confronti dei soggetti in posizione apicale, eventuali comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge od ai doveri fondamentali propri della funzione o carica rivestita saranno valutati tenuto conto della particolarità del rapporto di lavoro, del valore fiduciario su cui esso si basa, della particolare esigenza, per la D.I.S.M.A. S.r.l., di affidarsi alla loro professionalità, disponibilità e competenza per l'attuazione dei principi di cui sopra e per il rispetto del principio di legalità, delle procedure e delle norme aziendali tutte. In caso di violazione accertata del MOG da parte di uno o più soggetti in posizione apicale, su segnalazione dell'OdV, l'Amministratore Unico procederà direttamente, in base alla gravità della violazione e del rischio di reato presupposto, alla misura sanzionatoria quali:

- la sospensione o la revoca delle deleghe e delle procure conferite,
- la sospensione dal lavoro,
- una trattenuta in busta paga a titolo di sanzione disciplinare da un minimo di €50,00 ad un massimo di €5.000,00,
- il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

Le modalità di contestazione dei comportamenti ritenuti illeciti e le relative sanzioni saranno quelle determinate dallo Statuto (anche ai fini della esclusione da socio) dal Regolamento delle prestazioni lavorative dei soci, dal presente Sistema Disciplinare e dal CCNL Edilizia PMI applicato.

### **4. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE NON APICALE**

Le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, della vigente contrattazione collettiva applicabile e delle norme statutarie e regolamentari adottate dalla azienda, oltre che dal presente Sistema Disciplinare. Il presente Sistema Disciplinare contiene anche i principi in ordine alla graduazione della sanzione e di chi ha la potestà di erogarla. Fermo quanto precede, si precisa quanto segue:

- ogni deliberata, o comunque dolosa, commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01, ovvero violazione dei doveri fondamentali propri della funzione o qualifica rivestita, comporterà senz'altro la risoluzione



del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che i detti comportamenti abbiano oppure no eventualmente determinato;

- anche ogni colposa, od imprudente, o negligente, od omissiva condotta o comportamento in violazione del D.Lgs. 231/01 potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda od alle conseguenze pregiudizievoli (non necessariamente solo economiche) cagionate, od alla eventuale recidiva, od all’impatto sull’ambiente aziendale, od in relazione all’importanza dei principi o delle procedure violate, o alle ricadute sulla fiducia e sulla affidabilità circa i futuri comportamenti del soggetto sanzionando;

- nei casi di minore importanza, privi di ricadute pregiudizievoli, saranno comunque adottati provvedimenti disciplinari conservativi graduati secondo l’importanza e la serietà dell’accaduto. Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni (controllo, vigilanza, sorveglianza).

La azienda ispira la propria attività al rispetto della normativa in materia di lavoro. Pertanto, l’accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l’irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal CCNL Edilizia PMI applicato, dallo Statuto e dal Regolamento, nonché dalle altre disposizioni interne. Quanto sopra, fermo che ciascun dipendente e/o collaboratore è ben consapevole che la violazione del D.Lgs. 231/01 e, più in generale del MOG adottato, costituisce un grave inadempimento delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nei confronti della Azienda in quanto prerequisite di ogni assunzione lavorativa.

## **5. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI**

I principi esposti nel Modello valgono per qualsiasi rapporto anche di collaborazione autonoma e verso qualsiasi persona investita di incarichi riferibili all’azienda. Nei confronti di coloro che, in qualità di committenti, appaltatori, subappaltatori, clienti o fornitori soggetti, ai fini del D.Lgs. 231/2001, a vigilanza o direzione da parte della stessa – abbiano posto in essere le violazioni delle regole del Codice Etico e delle procedure e prescrizioni del Modello attinenti l’oggetto dell’incarico, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale ai sensi dell’art.1456, c.c., ovvero esercitata la facoltà di recesso, anche senza preavviso, dal rapporto stesso. Nell’ambito dei singoli rapporti può essere convenuta anche l’applicabilità di ulteriori sanzioni sulla base delle caratteristiche dell’incarico o lavoro conferito. Resta salvo, in ogni caso, il diritto della D.I.S.M.A. al risarcimento dei danni subiti a seguito di tali comportamenti illeciti e contrastati dalla Azienda stessa. Nei relativi contratti di consulenza, collaborazione o fornitura sarà espressamente richiamato l’obbligo di attenersi alle specifiche misure di prevenzione del MOG e al Codice Etico della azienda, pena la risoluzione del contratto.

## **6. RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Il presente sistema disciplinare adottato dalla D.I.S.M.A. S.r.l. a completamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo e Gestionale di prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/2001 fa riferimento:

- Agli articoli dello Statuto relativi alle sanzioni ed alla revoca per gli amministratori;
- Ai CCNL Edilizia PMI e CCNL Metalmeccanico applicati;
- Regolamenti aziendali applicabili ai lavoratori subordinati e non.

## **7. CODICE DISCIPLINARE APPLICATO AI LAVORATORI CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**

Il presente Codice è applicato a tutti i lavoratori subordinati, siano essi soci lavoratori o meno. Le infrazioni disciplinari, le relative sanzioni, nonché le procedure di contestazione delle stesse, sono regolate dalla legge, dal Regolamento aziendale interno, dai singoli Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati ai singoli dipendenti e soci lavoratori, fatte salve le modifiche o integrazioni di seguito riportate. In relazione alle specifiche esigenze organizzative e produttive aziendali, l'Amministratore Unico può in qualsiasi momento decidere ulteriori tipologie di sanzioni o di fatti contestabili, integrative o modificative di quanto previsto dai successivi articoli. Il presente Codice Disciplinare si richiama all'intero apparato documentale in essere, del quale prescrive il rispetto:

- Statuto
- Codice Etico o Carta Etica
- Regolamento Interno
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato
- Modello di Organizzazione e Gestione (MOG, D.Lgs. 231/01)
- Modalità operative per l'apertura dei cantieri e la gestione dei rifiuti da attività di costruzione e demolizione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 s.m.i. e D.Lgs. n. 152/2006 s.m.i.

Ogni violazione degli obblighi richiamati dai documenti elencati, da parte dei dipendenti e/o soci lavoratori, costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie stabilite dal presente Codice. I principi fondamentali ai quali l'esercizio del potere disciplinare deve attenersi sono i seguenti:

- tempestività della contestazione
- immediatezza della sanzione
- proporzionalità della sanzione alla gravità del comportamento contestato
- coerenza con la normativa vigente e il CCNL applicato
- coerente applicazione delle previsioni dell'apparato documentale interno.

### **7.1. Potere disciplinare**

Il potere disciplinare è riconosciuto al datore di lavoro dall'art. 2106 c.c., secondo il quale l'inosservanza del dovere di diligenza, di obbedienza o dell'obbligo di fedeltà (artt. 2104 e 2105 c.c.) espone il lavoratore all'applicazione di sanzioni disciplinari di entità proporzionata alla gravità dell'infrazione. A tutto il personale, soci lavoratori e dipendenti, è fatto obbligo di far emergere, nelle sedi organizzative deputate, eventuali aspetti problematici del lavoro, compresi rilievi nei confronti di colleghi e superiori. A tutto il personale, soci lavoratori e dipendenti, è affidato il compito di segnalare fatti disciplinarmente rilevanti ai propri superiori gerarchici, al fine di permettere la valutazione sull'avvio dell'iter disciplinare. Il potere disciplinare all'interno della azienda è esercitato nelle modalità di seguito descritte. L'avvio dell'iter disciplinare è di competenza dell'Amministratore Unico.

Le segnalazioni provenienti da terzi (utenti, clienti, fornitori, partner, etc.), segnalazioni di non conformità secondo il Sistema di Gestione Integrato, devono infatti essere trasmesse d'ufficio anche all'Amministratore Unico nonché all'Responsabile del Sistema di Gestione Integrato, oltre ai destinatari individuati dal Sistema di Gestione Aziendale per l'esame della segnalazione. Entrambi valuteranno di concerto tra loro l'avvio di un iter disciplinare. L'identità della persona che procede a segnalare un fatto rilevante disciplinarmente, appartenente o meno alla Azienda, verrà riportata nei documenti formali collegati all'iter disciplinare mediante modalità di protezione della riservatezza e solo nel caso sia necessaria a circostanziare i fatti contestati.

All'Amministratore Unico è affidata inoltre la responsabilità:

- della redazione della contestazione
- della decisione in merito all'applicazione della sospensione cautelare
- della decisione in merito alle sanzioni disciplinari conservative da applicare (a tale decisione concorrono i ruoli sopraindicati che hanno dato l'avvio all'iter disciplinare)
- della redazione della comunicazione di ogni tipo di sanzione
- della consegna sia delle contestazioni che delle sanzioni nelle modalità indicate al successivo art. 2, o altre che riterrà opportuno introdurre in relazione all'evolversi della tecnologia
- della rappresentanza della società nelle sedi deputate alle controversie in materia di lavoro, comprese le sedi giudiziarie.

La decisione di licenziamento è sempre assunta dall'Amministratore Unico. Il solo provvedimento disciplinare di richiamo verbale potrà essere adottato direttamente da un responsabile gerarchicamente superiore al lavoratore, con successiva comunicazione scritta all'Amministratore Unico.

## 7.2 Iter procedurale

L'iter disciplinare cui far riferimento è quello previsto dalla Legge, dal Regolamento delle Prestazioni Lavorative dei soci, dai singoli Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati ai singoli dipendenti e soci lavoratori, fatte salve le modifiche o integrazioni di seguito riportate. La preliminare contestazione scritta degli addebiti, nonché la comunicazione della sanzione decisa, avverrà, a discrezione

dell'Amministratore Unico, tramite consegna diretta al lavoratore oppure mediante software dipendenti in cloud oppure via email all'indirizzo individuale oppure con altro mezzo idoneo a documentare l'effettiva consapevolezza nonché riservatezza dei dati. Per quanto riguarda la consegna della contestazione, la medesima ha valore ricettizio nel momento in cui essa viene recapitata e portata a conoscenza del lavoratore, restando ininfluente il ritiro o meno della stessa. Altrettanto ininfluente è il mancato ritiro dall'ufficio postale a seguito dell'irreperibilità del lavoratore da parte del servizio postale. Nel caso di invio della contestazione via email, all'indirizzo individuale aziendale, il lavoratore è tenuto a dare esplicita risposta di conferma dell'avvenuta ricezione. Nel caso di consegna diretta il lavoratore è tenuto a ritirare sia la contestazione che la sanzione, rilasciando ricevuta. Se si rifiuta, il suo comportamento sarà oggetto di contestazione disciplinare.

Il lavoratore ha 5 giorni feriali di tempo per fornire eventuali controdeduzioni, che devono essere fornite per scritto, anche via email, con trasmissione mediante stesso mezzo di ricezione. La D.I.S.M.A. S.r.l. ha 7 giorni feriali di tempo per comunicare al lavoratore l'eventuale sanzione. Il lavoratore può chiedere un incontro per dare le proprie controdeduzioni e può chiedere l'assistenza di un'organizzazione sindacale in tale incontro. È esclusa l'assistenza da parte di altri soggetti. La richiesta deve pervenire entro i suddetti 5 giorni a disposizione del lavoratore. Dalla data dell'incontro decorreranno i 7 giorni a disposizione della azienda per comunicare l'eventuale sanzione. Qualora la azienda ritenesse necessario svolgere ulteriori accertamenti a consegna già avvenuta della contestazione, anche a fronte di eventuali controdeduzioni del lavoratore, ne darà comunicazione scritta al lavoratore. La azienda potrà quindi integrare la contestazione già consegnata al lavoratore con nuovi rilievi. Il lavoratore avrà diritto ad ulteriori 5 giorni feriali per fornire eventuali nuove giustificazioni, successivi ai quali decorreranno i 7 giorni feriali di tempo per la azienda per comunicare al lavoratore l'eventuale sanzione.

### 7.3 Tipologia delle sanzioni e fatti contestabili

La D.I.S.M.A. S.r.l. può adottare nei confronti dei lavoratori i provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, provvedimenti che saranno definiti in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le hanno determinate:

- 1) richiamo verbale
- 2) richiamo scritto
- 3) multa mediante trattenuta in busta paga
- 4) sospensione
- 5) licenziamento disciplinare per giusta causa, senza preavviso.

Accertata la responsabilità, la sanzione verrà stabilita seguendo i seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento contestato
- grado di negligenza, imprudenza, imperizia nel comportamento del lavoratore
- prevedibilità dell'evento e quindi sua evitabilità

- comportamento complessivo del lavoratore
- mansioni del lavoratore e sua posizione funzionale
- posizione funzionale delle altre persone coinvolte nei fatti
- in caso di danno: sua gravità.

A titolo di esempio, e quindi senza escludere comportamenti o fatti di seguito non elencati, l'adozione dei provvedimenti disciplinari avverrà nei casi e con la gradualità di seguito specificata. Il richiamo verbale si applica in caso di infrazioni di lieve entità. Il richiamo verbale è applicato con verbalizzazione negli strumenti di lavoro del servizio previsti dal Sistema di Gestione interno (verbali d'équipe, ecc....) se esistenti. Comunicazione dell'avvenuto richiamo deve essere trasmessa all'Amministratore Unico da parte del responsabile gerarchicamente superiore al lavoratore che ha effettuato il richiamo.

Il richiamo scritto si applica nei confronti del lavoratore che:

- non comunichi la propria intenzione di avviare azione legale di qualsiasi tipo nei confronti dell'utenza o di persone appartenenti ad enti committenti o ad organizzazioni partner della azienda;
  - non dia immediata notizia alla azienda di ogni aggiornamento relativo al proprio curriculum vitae.
- Inoltre il richiamo scritto si applica per mancanze minori rispetto a quelle indicate nei punti successivi.

Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- non osservi l'orario di lavoro senza giustificazione o nel caso in cui questa non sia accolta
- si assenti dal lavoro per un giorno senza comprovata giustificazione
- non dia notizia dell'assenza entro un'ora prima dell'inizio del lavoro;
- si rifiuti di ritirare e/o di documentare l'avvenuta ricezione delle comunicazioni a lui indirizzate dalla Azienda/Consorzio, sia che gli vengano consegnate a mano che inviate per posta (4 ore di multa)
- non dia immediata notizia alla azienda di ogni mutamento del proprio domicilio e/o di residenza e relativo recapito telefonico, sia durante il servizio che durante i congedi (2 ore di multa)
- abbia commesso irregolarità di servizio, abusi, o negligenza, quando non si verificano danni alle persone o alle cose
- abbia portato con sé sul luogo di lavoro i propri animali domestici
- risponda al cellulare, anche di servizio, quando ciò interferisca con l'intervento con l'utenza
- non abbia rispettato le istruzioni e le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dai documenti di riferimento, della Azienda e/o dell'ente Titolare, quando ciò non abbia comportato la fuga o la perdita di dati personali
- non segnali immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze degli strumenti di lavoro, dei dispositivi di protezione individuale e collettiva, dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; tutto

ciò fatto salvo l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo (art. 20 D.Lgs. n. 81/2008)

- non esponga l'apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente i dati prescritti dalla normativa in vigore (art. 20 DL.gs 81/2008)
- violi l'identità del lavoratore che ha segnalato condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 2 L. 179/2017), quando il segnalante non ne ha subito conseguenze
- effettui con colpa una segnalazione relativa ad una condotta illecita che si riveli infondata (art. 2 L. 179/2017), quando la persona oggetto di segnalazione non ne ha subito conseguenze.

Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- non si sottoponga alla visita medica di idoneità della mansione e ai controlli sanitari previsti dal DL.gs 81/2008 o comunque disposti dal medico competente (art. 20 DL.gs 81/2008)
- non osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale (art. 20 DL.gs 81/2008), quando non si verifichino danni alle persone o alle cose o quando si verifichino danni lievi alle cose e nessun danno alle persone
- non utilizzi in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione (art. 20 DL.gs 81/2008)
- rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo (art. 20 DL.gs 81/2008)
- non utilizzi correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza (art. 20 DL.gs 81/2008)
- non osservi ripetutamente, per oltre tre volte, l'orario di lavoro
- si assenti dal lavoro per più di un giorno e fino al numero massimo di giorni consecutivi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati ai singoli dipendenti e soci lavoratori (fino a tre se da questi non precisato), senza comprovata giustificazione
- abbandoni il posto di lavoro senza comprovata giustificazione, nel caso in cui ciò non abbia pregiudicato l'incolumità delle persone o la sicurezza degli ambienti o delle attrezzature affidate si sia allontanato dal servizio senza essere stato sollevato dall'obbligo di garantire la continuità dell'assistenza da altro personale deputato a subentrare al suo posto, nel caso in cui ciò non abbia pregiudicato l'incolumità delle persone o la sicurezza degli ambienti o delle attrezzature affidate
- non sia reperibile durante un turno definito di reperibilità e fino a 3 turni
- acceda alle sedi di servizio fuori dall'orario di lavoro senza autorizzazione e senza rispetto del regolamento del servizio
- abbia commesso irregolarità volontaria nelle formalità per il controllo della presenza lavorativa, quando non costituisca recidiva

- abbia commesso irregolarità di servizio, abusi, o negligenza, quando si verificano danni lievi alle cose e nessun danno alle persone, fatto salvo l'addebito dei danni causati
- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, o di terzi, in modo involontario ma con dimostrata responsabilità, fatto salvo l'addebito dei danni causati
- richieda aiuti personali di qualsiasi tipo (monetari e non) agli utenti
- utilizzi per motivi personali gli strumenti di lavoro messi a disposizione dalla azienda per esigenze di servizio (telefoni fissi o cellulari, accesso a Internet o posta elettronica, fotocopiatrice) o gli strumenti e attrezzature di proprietà degli utenti e del committente
- si presenti al lavoro in stato di alterazione derivante dall'uso di alcool o di sostanze stupefacenti o psicotrope quando non si verificano danni alle persone o alle cose, fatto salvo l'addebito dei danni causati
- assuma un contegno scorretto o offensivo verso le persone
- abbia un comportamento di insubordinazione verso i superiori, compreso il rifiuto ad eseguire incarichi e/o mansioni affidati
- non abbia rispettato le istruzioni e le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dai documenti di riferimento, della Azienda e/o dell'ente Titolare, quando ciò abbia comportato la fuga o la perdita di dati personali
- non abbia rispettato le procedure previste dal Manuale di Gestione per la Qualità rilevanti per la prevenzione di illeciti contemplati dal D.Lgs. 231/01
- non abbia rispettato le procedure di prevenzione degli illeciti contemplati dal D.Lgs. 231/01, procedure previste dal modello di organizzazione e controllo adottato
- violi l'identità del lavoratore che ha segnalato condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 2 L. 179/2017), quando il segnalante ne ha subito conseguenze non gravi
- effettui con dolo o colpa una segnalazione relativa ad una condotta illecita che si riveli infondata (art. 2 L. 179/2017), quando la persona oggetto di segnalazione ne ha subito conseguenze non gravi

Il licenziamento disciplinare per giusta causa, si applica in relazione ai seguenti addebiti:

- azione in grave contrasto con i principi della azienda
- gravi comportamenti lesivi della dignità della persona
- esecuzione, in concorrenza con l'attività della azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, sia fuori che durante l'orario di lavoro presso i luoghi affidati o gestiti dalla D.I.S.M.A. S.r.l. senza opportuna preventiva autorizzazione. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.
- comportamento di grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa

e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.)

- l'aver operato in autonomia con attività di volontariato nei confronti degli utenti della propria Unità di Servizio o utenti in carico ai Servizi della pubblica amministrazione di riferimento della propria Unità di Servizio, sia che ciò avvenga attraverso istituti giuridici previsti dalla normativa vigente (tutela, curatela, affidamento, amministrazione controllata ecc.) o attraverso associazioni di volontariato
- portare sul luogo di lavoro minori, familiari o altre persone, senza autorizzazione e senza rispetto del regolamento del servizio
- litigi di particolare gravità, ingiurie, risse sul luogo di lavoro
- furto sul posto di lavoro di beni a chiunque appartenenti
- infrazioni gravi o ripetute alle norme di legge circa la sicurezza sul lavoro
- inosservanza delle norme mediche per malattia
- falsificazione della rilevazione della presenza propria o di altro lavoratore
- danneggiamento volontario degli ambienti o delle attrezzature affidate
- presentarsi al lavoro in stato di alterazione derivante dall'uso di alcool o di sostanze stupefacenti o psicotrope o per altre cause e ciò abbia causato danni alle persone o alle cose, fatto salvo l'addebito dei danni causati
- contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione contraffazione e falsificazione della documentazione di servizio in uso, sia essa o meno rilevante per il Sistema di Gestione Aziendale
- mancato rispetto delle istruzioni e misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali previste dai documenti di riferimento, della Azienda e/o dell'ente Titolare, quando ne siano derivati danni agli interessati collegati alla fuga o alla perdita dei loro dati personali sensibili
- violi l'identità del lavoratore che ha segnalato condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 2 L. 179/2017), quando il segnalante ne ha subito conseguenze gravi
- effettui con dolo o colpa grave una segnalazione relativa ad una condotta illecita che si riveli infondata (art. 2 L. 179/2017), quando la persona oggetto di segnalazione ne ha subito conseguenze gravi
- porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti che siano in contrasto con la prevenzione di tutti i reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 e con il relativo modello di organizzazione e controllo eventualmente adottato, sia che questi possano configurare un interesse per l'azienda stessa, sia che abbiano attinenza con comportamenti e scelte personali
- assenza ingiustificata superiore al numero massimo di giorni consecutivi previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati ai singoli dipendenti e soci lavoratori (tre se da questi non precisato), senza comprovata giustificazione



- assenze ingiustificate, ripetute tre volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie
- abbandono del posto di lavoro senza comprovata giustificazione o senza aver aspettato il collega subentrante, o grave negligenza dell'esecuzione del lavoro, nel caso in cui ciò abbia gravemente pregiudicato l'incolumità delle persone o la sicurezza degli ambienti o delle attrezzature affidate o abbia effettivamente causato danni alle persone o danni gravi agli ambienti o alle attrezzature, fatto salvo l'addebito dei danni causati

Il licenziamento ai sensi del presente articolo esclude la liquidazione dell'indennità sostitutiva del preavviso, fatto salvo invece il riconoscimento del Trattamento di Fine Rapporto.

Il licenziamento del socio lavoratore ai sensi del presente articolo comporta la contestuale risoluzione del rapporto sociale. Potranno essere applicati la sospensione ed il licenziamento, a seconda della gravità dei comportamenti contestati e delle conseguenze subite dalla parte lesa, al lavoratore che:

- abbia commesso irregolarità di servizio, abusi, o negligenza, quando si verificano danni alle persone o alle cose
- abbia comportamenti discriminatori o di favoritismo, di emarginazione, di mobbing nei confronti dei colleghi, dei sottoposti o degli utenti; in particolare, sono vietate discriminazioni, violenze psicologiche o ritorsioni per ragioni di genere, nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di orientamento sessuale
- abusi della propria autorità richiedendo, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del codice etico
- adotti atti che si configurino come molestia o comportamento avente connotazione sessuale che possa offendere la dignità o turbare la sensibilità degli altri
- commetta atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di chi segnala condotte illegali o contrarie a quanto previsto dal Codice Etico (art. 2 L. 179/2017)

#### 7.4 Sanzioni disciplinari ai sensi del D.Lgs 231/2001

Per quanto riguarda in specifico le regole di comportamento collegate alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001, si rinvia, quando esistente, al Modello di Organizzazione gestione e controllo della società di appartenenza del lavoratore. Stante la gravità delle sanzioni a carico dell'impresa derivanti da comportamenti che pongano in essere i reati contemplati dal decreto stesso, le associate del D.I.S.M.A. sono invitate ad adottare lo specifico Sistema Disciplinare atto a prevenire tali reati.

#### 7.5 Sospensione cautelare

Nei casi di infrazione di particolare gravità, la D.I.S.M.A. S.r.l. potrà comunque disporre la sospensione cautelare del proprio lavoratore o Amministratore Unico, senza maturazione della retribuzione, per tutta la durata del procedimento disciplinare.

#### 7.6 Risarcimento dei danni. Rivalsa per danni causati a terzi

Il lavoratore deve svolgere le mansioni affidategli con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni impartite dai responsabili, avere cura dei locali e di tutto quanto è a lui affidato (mobili, attrezzi, macchinari, automezzi, utensili, strumenti, ecc.), rispondendo delle perdite, degli eventuali danni che siano imputabili a sua colpa o negligenza, nonché delle arbitrarie modifiche da lui apportate agli oggetti in questione, previa contestazione. Il lavoratore risponde anche di eventuali danni a terzi che siano imputabili a sua negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi, regolamenti, disposizioni aziendali, previa opportuna contestazione. La valutazione dell'eventuale danno, anche di terzi, deve essere fatta obiettivamente e preventivamente comunicata al lavoratore. L'ammontare delle perdite e dei danni potrà essere trattenuto ratealmente dalla retribuzione con quote non superiori al 10% della retribuzione stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, la trattenuta verrà effettuata sull'ammontare di quanto spettante al lavoratore, fatte salve le disposizioni e i limiti di legge.



**MODALITA' OPERATIVE PER L'APERTURA DEI CANTIERI E  
LA GESTIONE DEI RIFIUTI DA ATTIVITA' DI COSTRUZIONE  
E DEMOLIZIONE**



## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DOCUMENTAZIONE DI CANTIERE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CANTIERIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE .....</b>	<b>6</b>
3.1. Allestimento del cantiere mobile .....	6
<b>4. ORGANIZZAZIONE TECNICO-GESTIONALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Struttura tecnica direttiva.....</b>	<b>9</b>
Responsabile Ufficio amministrativo .....	9
Responsabile qualità.....	9
Responsabile di commessa.....	10
Responsabile Ufficio Acquisti ed Approvvigionamenti.....	10
Responsabile della sicurezza .....	10
Direttore tecnico di cantiere .....	10
Responsabile del magazzino .....	10
Capo cantiere.....	10
<b>4.2. Metodologie di gestione.....</b>	<b>10</b>
<b>5. MINIMIZZAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI .....</b>	<b>12</b>
• Individuazione degli impatti ambientali in fase di cantierizzazione e di realizzazione dell'opera .....	12
• Impatto acustico .....	12
• Impatto sull'atmosfera .....	12
• Impatto sulla vegetazione .....	13
• Impatto sul traffico e viabilità.....	13
• Rifiuti.....	13
<b>5.1. SOLUZIONI PROPOSTE PER LA MITIGAZIONE DEGLI IMPATTI.....</b>	<b>13</b>
• Impatto acustico .....	13
• Impatto sull'atmosfera .....	14
• Impatto sulla vegetazione .....	14
• Impatto sul traffico e viabilità.....	14
• Impatto sulle acque e gestione dei rifiuti.....	15
<b>6. DESCRIZIONI FASI DI LAVORO.....</b>	<b>15</b>
6.1. Cantierizzazione .....	15
6.3. Scavi.....	19
6.4. Opere in CA.....	21
6.5. Opere di finitura .....	22
6.7. Sistemazione esterna, impianti elettrici e viabilità.....	23
<b>7. GESTIONE DEI RIFIUTI.....</b>	<b>24</b>
7.1. Piano di gestione dei rifiuti da costruzione e demolizione.....	25



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

<b>8. La gestione del deposito temporaneo dei rifiuti presso il cantiere.....</b>	<b>32</b>
<b>9. Analisi dei rifiuti da costruzione e demolizione da parte del produttore .....</b>	<b>36</b>
<b>10. Gli impianti di recupero dei rifiuti da C&amp;D .....</b>	<b>38</b>
<b>La gestione del trasporto del rifiuto .....</b>	<b>41</b>
<b>Allegato A1 .....</b>	<b>43</b>
Elenco esemplificativo non esaustivo dei possibili rifiuti prodotti durante l'attività di costruzione e demolizione.....	43



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

## 1. PREMESSA

Il presente documento contiene le modalità operative per l'apertura dei cantieri e la gestione dei rifiuti da attività di costruzione e demolizione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 s.m.i. e D.Lgs. n. 152/2006 s.m.i. in relazione agli appalti concessi in affidamento a DISMA S.R.L. Il presente documento costituisce la relazione descrittiva delle fasi di cantierizzazione, contenente l'analisi specifica dei criteri riguardanti la coerenza normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e l'organizzazione del cantiere al fine della riduzione degli impatti ambientali in fase di cantierizzazione.

## 2. DOCUMENTAZIONE DI CANTIERE

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro) la documentazione minima da tenere in cantiere per le imprese che operano nel settore è la seguente:

<b>N.</b>	<b>Documentazione</b>
1	TITOLO ABILITATIVO (PERMESSO A COSTRUIRE, SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ-DIA-ECC.).
2	CERTIFICATO D'ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO
3	DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA - DURC
4	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) E DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI PER SVOLGERNE LA FUNZIONE
5	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE L' EVENTUALE DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP) E RELATIVA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
6	NOMINA DEL MEDICO COMPETENTE - Copia della lettera di nomina con accettazione
7	DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) E RELATIVA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO. IN ALTERNATIVA DESIGNAZIONE RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA TERRITORIALE (RLST). EVENTUALI COMUNICAZIONI EFFETTUATE AL RLS O AL RLST
8	RIUNIONE PERIODICA E VERBALI
9	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE GLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E RELATIVA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
10	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LE NOMINE DEI DIRIGENTI E/O DEI PREPOSTI
11	DOCUMENTAZIONE RIGUARDANTE LA CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E MESSA TERRA E TRASMISSIONI AGLI ORGANI COMPETENTI



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
Ed. 01 Rev. 00  
del 30.01.2023

12	DOCUMENTAZIONI CONTRATTUALI – CONTRATTI DI APPALTO – SUBAPPALTO – CONTRATTI D’OPERA, DISTACCO, ATI, RETE D’IMPRESE, CONSORZI, COOPERATIVE, LAVORATORI AUTONOMI ...
13	DICHIARAZIONE RIGUARDANTE L’ORGANICO MEDIO ANNUO, GLI ESTREMI DELLE DENUNCE ALL’INPS, ALL’INAIL E ALLA CASSA EDILE, NONCHÉ UNA DICHIARAZIONE RELATIVA IL CCNL APPLICATO
14	DICHIARAZIONE DI NON ESSERE OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE O DI INTERDIZIONE DI CUI ALL’ART.14 DEL D.LGS 81/08
15	AUTODICHIARAZIONE IN ORDINE AL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI ALL’ALLEGATO XVII DEL D.LGS 81/2008
16	DICHIARAZIONE DI AVVENUTA VERIFICA DELL’IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE DELLE DITTE IN SUBAPPALTO
17	DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE GLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DEI PIANI DI SICUREZZA CON LE RELATIVE VERIFICHE DI CONGRUENZA E GLI ATTESTATI DI FORMAZIONE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA VERIFICA
18	DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA CONFORMITÀ DI MACCHINE, ATTREZZATURE (LIBRETTI DI USO E MANUTENZIONE DELLE MACCHINE E ATTREZZATURE) E RELATIVE REVISIONI PERIODICHE (REVISIONI ARPAM, DITTA COSTRUTTRICE...)
19	LIBRETTI DEI RECIPIENTI A PRESSIONE SUPERIORE A 25 LITRI
20	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO PORT. SUP A Kg. 200
21	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI INTERFERENZE DEGLI APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO
22	CALCOLO DEL BASAMENTO DELLA GRU E RELAZIONE GEOTECNICA
23	CONTRATTO DI NOLO A CALDO/FREDDO DI MACCHINE / IMPIANTI/ATTREZZATURE
24	PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO - PSC
25	FASCICOLO DELL’OPERA
26	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AZIENDALI – DVR (FRONTESPIZIO CON FIRME)
27	PIANO OPERATIVO DISICUREZZA-POS
28	PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE
29	PIANO DI LAVORO PER LA RIMOZIONE DEI MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO, TRASMISSIONE ALL’ASL TERRITORIALE COMPETENTE (<30GG PRIMA INIZIO LAVORI) E NOTIFICA DEI LAVORI
30	PIANO SOSTITUTIVO DI SICUREZZA - PSS
31	PIANO DELLE DEMOLIZIONI
32	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RUMORE
33	VALUTAZIONE DEL RISCHIO VIBRAZIONI
34	PIANO DI MONTAGGIO USO E TRASFORMAZIONE DEL PONTEGGIO - PIMUS
35	LIBRETTO DEL PONTEGGIO CONTENENTE L’AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE PER L’IMPIEGO
36	CALCOLO DI VERIFICA DEL PONTEGGIO FIRMATO DA TECNICO ABILITATO
37	NOTIFICA PRELIMINARE
38	PROGETTO DI ARMATURE PROVVISORIE PER GRANDI OPERE
39	VERBALI DI COORDINAMENTO REDATTI DAL COORDINATORE PER L’ESECUZIONE - CSE
40	SCHEDE DI SICUREZZA PER I PRODOTTI CHIMICI PERICOLOSI
41	FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI PRODOTTI IN CANTIERE
42	EVENTUALI VERBALI ISPETTIVI
43	EVENTUALI ORDINI DI SERVIZIO



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

44	SCHEDA PERSONALE DEL LAVORATORE (da ripetere per ogni lavoratore presente in cantiere) <ul style="list-style-type: none"><li>- UNILAV</li><li>- COPIA DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO</li><li>- IDONEITA' ALLA MANSIONE</li><li>- VERBALE DI CONSEGNA DPI</li><li>- FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni</li></ul>
----	--

### **3. CANTIERIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE**

L'analisi delle procedure di organizzazione del cantiere, risulta di fondamentale importanza sia per garantire la realizzabilità delle opere nei tempi previsti, sia per pianificare gli interventi di mitigazione degli impatti sul territorio circostante dovuti all'attività di cantiere: lo sviluppo sul territorio e l'importanza dell'opera, nonché i tempi per la sua realizzazione, comporteranno comunque un'interferenza sul territorio da parte dei cantieri e dei flussi di mezzi di trasporto da e verso questi. La definizione di una metodologia relativa all'organizzazione dei cantieri riguarda, oltre alla vera e propria attività costruttiva all'interno del perimetro dei cantieri fissi anche la gestione di una serie di interferenze quali:

- interferenze con l'esterno dovute alla presenza di un'area di lavoro (impatti sonori, visivi, rallentamenti della circolazione stradale, emissioni di polveri, ecc...)
- interferenze con la viabilità ordinaria dovute alla presenza di cantieri mobili su strade aperte al traffico veicolare.

#### **3.1. Allestimento del cantiere mobile**

Il cantiere mobile sarà delimitato con una recinzione ad elementi modulari, sui quali saranno installate le schermature antirumore e antipolvere.

Tale sistema oltre a garantire le esigenze di sicurezza del cantiere consente una facile fruizione degli spazi con semplici spostamenti dei moduli, inoltre saranno esposti sui pannelli della recinzione segnali luminosi e rifrangenti in modo da aumentarne la visibilità sia di notte che di giorno.

I tratti interessati dai lavori saranno segnalati in maniera appropriata allo stato dei luoghi con dovuto anticipo, con segnaletica idonea e conforme al Nuovo Codice della Strada e secondo le indicazioni del DM 10 luglio 2002 che fornisce le istruzioni per la segnalazione dei cantieri lungo le strade. In particolare si avrà cura di proporre specifica segnaletica intesa ad evidenziare le sezioni di ingresso uscita dalle aree di cantiere, avendo cura di creare sempre percorsi interni al cantiere tale da evitare che uno stesso varco debba essere utilizzato sia per l'ingresso che per





**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
Ed. 01 Rev. 00  
del 30.01.2023

l'uscita, tanto ai fini sia della sicurezza stradale esterna (evitando rallentamenti e code in concomitanza di manovre per consentire situazioni di criticità legate al contestuale ingresso-uscita di autocarri) che della sicurezza interna al cantiere (escludendo manovre sempre potenziale fonte di rischio per le maestranze). Tutti i tratti interessati verranno presegnalati tramite un apposito segnale mobile posizionato progressivamente in maniera coordinata all'avanzamento dei lavori ad una distanza che consenta ai conducenti una normale manovra di decelerazione in condizioni di sicurezza.

Per quanto riguarda eventuali restringimenti della carreggiata ovvero i sensi unici alternati si procederà all'installazione di coppie di semafori con la presenza di personale incaricato. Al fine di mantenere, comunque, un'adeguata fluidità della circolazione il segnalamento temporaneo sarà tale da informare gli utenti, guidarli e convincerli ad osservare un comportamento commisurato rispetto ad una situazione non abituale.



**Figura 1. Segnaletica cantiere mobile su strade aperte al traffico veicolare**

Eventuali attraversamenti o passaggi saranno protetti e segnalati ed in assenza di marciapiede ovvero nel caso in cui sia completamente occupato dal cantiere, verrà delimitato e protetto un corridoio di transito pedonale lungo i lati o il lato prospiciente il traffico veicolare, della larghezza di almeno 100 cm.



**Figura 2. Esempi di passaggi pedonali**

Tale corridoio consisterà in un marciapiede temporaneo costruito sulla carreggiata – oppure in una striscia di carreggiata – protetto dal lato del traffico da una barriera ed in alternativa da un parapetto segnalati dalla parte della carreggiata stessa. Gli accessi per i mezzi di soccorso saranno sempre liberi, nelle situazioni di particolare disagio e durante le operazioni di scavo in situazione di immediato pericolo e esigenza di accesso del mezzo di soccorso saranno realizzate delle passerelle di attraversamento, mediante piastre in acciaio. Gli accessi agli edifici prospicienti la strada saranno garantiti, si provvederà a distinguere con opportune recinzioni protettive la zona interessata dalle lavorazioni, e dal traffico veicolare.

Nei tratti di attraversamenti trasversali in situazioni dove non è consentito percorsi alternativi pedonali saranno predisposte passerelle in acciaio opportunamente segnalate e protette.

Per regolamentare l'ingresso a singoli edifici di uso sociale si provvederà ad interfacciarsi con il responsabile della sicurezza e di concerto con CSE si concorderanno ulteriori procedure per gestire le interferenze in base alle specifiche peculiarità ed esigenze. In qualsiasi caso durante le ore di ingresso e nelle ore di uscita non si dovranno effettuare manovre con mezzi meccanici in corrispondenza dell'attraversamento; sarà segnalata e vietata la sosta in corrispondenza del cantiere e nella zona di transito.

Lavorazioni particolari, come la movimentazione di materiali con l'impiego di mezzi pesanti, avverrà principalmente nelle ore di minor traffico (dalle 07.00 alle 08.00 e dalle 14.00 alle 15.30) in alternativa nelle ore di punta saranno predisposti cassoni di stoccaggio che verranno rimossi successivamente.

Al fine di ridurre al minimo il disagio per i veicoli in transito e gli utenti diretti alle proprietà ed alle attività limitrofe al cantiere, per le zone con maggiore densità, si eseguiranno tratti di



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

condotta di lunghezza tale da completare le lavorazioni di scavo posa e ripristino provvisorio della pavimentazione stradale nell'arco di una giornata lavorativa.

Nei i casi in cui le lavorazioni dovessero interessare strade ad unica carreggiata, o comunque ove non vi sia la possibilità di garantire la circolazione veicolare, verranno concordate fasce di garanzia con gli utenti per garantire gli accessi ad esempio 07:00-9:00 e 12:14:00, nelle quali sarà assicurato l'accesso.

#### **4. ORGANIZZAZIONE TECNICO-GESTIONALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI**

L'organizzazione aziendale di DISMA SRL risulta improntata alla definizione di un profilo di attività che contempli l'interazione ed il coordinamento tra la struttura tecnica centrale, la direzione di cantiere e le maestranze impegnate nell'esecuzione dei lavori, sintetizzando – di seguito – i principali elementi distintivi della struttura organizzativa generale al fine di poter dare cognizione delle risorse complessivamente disponibili.

##### **4.1. Struttura tecnica direttiva**

L'esecuzione dei lavori prevede l'attivazione di un C.C.G.A. (Coordinamento e Controllo Generale Attività) previsto e necessario al sicuro e corretto svolgimento dei lavori composto da personale tecnico qualificato. Di seguito, si riportano le funzioni e competenze di ogni ruolo.

##### **Direttore Tecnico**


È responsabile dell'andamento tecnico ed economico-finanziario della commessa. Assume le decisioni strategiche in merito all'individuazione delle risorse, pianificazione e programmazione delle attività e dei lavori, e gestione degli approvvigionamenti. Gestisce i rapporti con la stazione appaltante per la risoluzione di problematiche legate a fattori di criticità tecniche ed amministrative.

##### **Responsabile Ufficio amministrativo**

La struttura direttiva, organizzativa e di coordinamento si completa con una struttura amministrativa che rappresenta un elemento di supporto alla gestione tecnica e al contempo un elemento fondamentale per la gestione degli aspetti tipici legati ad una attività imprenditoriale.

##### **Responsabile qualità**

Gestisce il sistema qualità in modo da fornire evidenza oggettiva sul mantenimento della correlata gestione del lavoro attraverso tutte le sue fasi conformemente ai requisiti specificati. Esegue l'analisi delle non conformità ripetitive con conseguente formulazione di idonee azioni correttive e preventive. Monitoraggio ed il rispetto degli standards qualitativi prestabiliti

	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b></p>	<p><b>Istruzione Operativa A</b> <i>Ed. 01 Rev. 00</i> <i>del 30.01.2023</i></p>
---	---	--

dall'ente attraverso i capitolati.

**Responsabile di commessa**

Responsabile dell'andamento dei processi produttivi con mansioni di pianificazione delle risorse tecniche e umane. Controllo e gestione degli aspetti riguardanti il corretto svolgimento delle attività lavorative.

**Responsabile Ufficio Acquisti ed Approvvigionamenti**

La funzione del responsabile acquisti è quella di assicurare, a fronte delle politiche e delle strategie di approvvigionamento stabilite dalla Direzione Tecnica, le migliori condizioni per l'acquisto di materiali, prestazioni e servizi. Gestisce i rapporti con i fornitori.

**Responsabile della sicurezza**

Gestione di tutti gli aspetti riguardanti il mantenimento e miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Inoltre vigilerà per il rispetto della sicurezza interna aziendale D.Lgs. 81/08 e redigerà i P.O.S. e le eventuali modifiche ed integrazione ai piani di sicurezza in condivisione con il coordinatore in fase di esecuzione.

**Direttore tecnico di cantiere**

È responsabile dell'andamento tecnico del cantiere. Coordina il personale con particolare riferimento al rispetto delle misure di sicurezza. Impartisce le istruzioni affinché le lavorazioni e le opere vengano eseguite conformemente al progetto esecutivo nel rispetto dei tempi definiti nel programma lavori.

**Responsabile del magazzino**

Gestisce il magazzino assicurando il corretto ricevimento, lo stoccaggio, la movimentazione e la distribuzione dei materiali. Ha la responsabilità dei controlli, vigilanza e verifica dell'efficienza degli automezzi e mezzi d'opera.

**Capo cantiere**

Assegna i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e competenze tecniche di ogni singolo operaio, eseguendo un monitoraggio continuo delle attività svolte. Si interfaccia con la Direzione Tecnica per la gestione degli approvvigionamenti di prodotti e forniture.

**4.2. Metodologie di gestione**

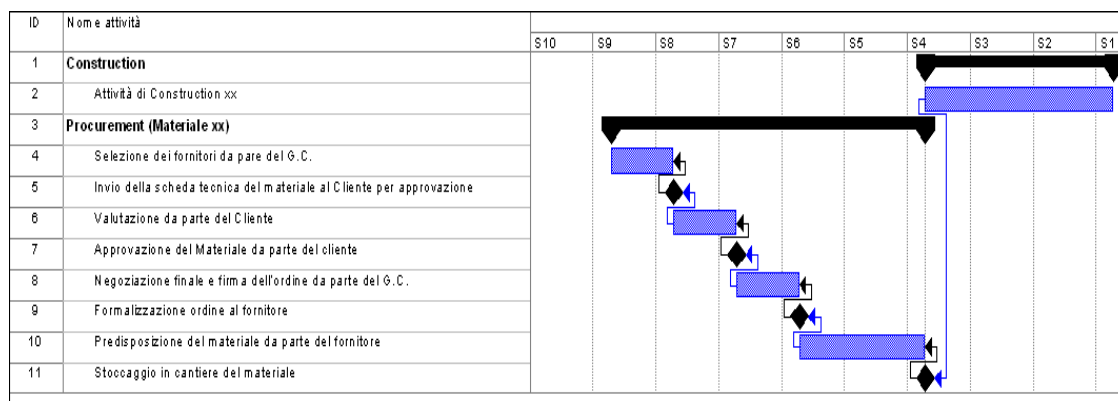
Relativamente alla metodologia della gestione della commessa per avere una pianificazione e un controllo dell'esecuzione dei lavori si prevede l'articolazione della stessa nelle seguenti fasi:



- Fase di acquisizione della commessa nella quale viene effettuata una pianificazione iniziale;
- Fase di avanzamento della commessa durante la quale, con frequenza costante vengono analizzati gli scostamenti in termini di produzione (costi) e tempi (ritardi); l'Impresa adotta azioni correttive al fine di compensare gli scostamenti e viene sistematicamente aggiornata la programmazione sulle attività a finire in base all'andamento effettivo dei lavori.

Al fine di garantire una migliore gestione della commessa e monitorare tutte le attività, inoltre, si procederà ad una frammentazione organizzata per livelli (struttura gerarchica) del lavoro da realizzare (WBS, Work Breakdown Structure), individuando per ciascuna attività il tipo di risorsa utilizzata.

Per ciascuna tipologia di materiale verranno pianificate tutte le attività di selezione, fornitura, campionatura, approvazione, ordine, stoccaggio in cantiere secondo uno schema del tipo riportato in figura.



**Figura 3 – Schema approvvigionamento materiali.**

Il controllo degli approvvigionamenti garantisce l'Amministrazione che i materiali posti in opera pervengono in tempo utile e soprattutto vi è il tempo per consentire la scelta/approvazione da parte della Direzione dei Lavori.

Tale gestione “**manageriale**” della commessa sarà articolata secondo una struttura di **Project Management (PM)** deputata ai compiti di pianificazione, esecuzione, controllo-monitoraggio e chiusura dei lavori in contratto e quindi centrare soprattutto gli obiettivi di tempo, costi, sicurezza e qualità.



## **5. MINIMIZZAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI**

### **• Individuazione degli impatti ambientali in fase di cantierizzazione e di realizzazione dell'opera**

Il cantiere è una attività complessa, in quanto si compone di una molteplicità di attività, svolte su uno spazio spesso limitato, ma distribuite variamente nel tempo. L'impatto sul territorio si sviluppa in relazione ad alcuni elementi principali quali la tipologia delle lavorazioni, la distribuzione temporale delle lavorazioni e le tecnologie e attrezzature impiegate. Altri elementi significativi nell'impatto del cantiere sul territorio sono la localizzazione del cantiere, la presenza direttori sensibili, gli approvvigionamenti, la viabilità e i trasporti.

Il cantiere impatta su quasi tutte le componenti ambientali e gli impatti sono generalmente negativi, ben difficilmente l'apertura di un cantiere edile porta ad un miglioramento della condizione ambientale.

I principali aspetti ambientali impattati dalle attività di cantiere sono: rumore, acque e polveri, e secondariamente anche sul suolo, sulla vegetazione, sul traffico e sulla produzione dei rifiuti. Ma sui primi tre aspetti si registrano gli impatti più intensi, le maggiori difficoltà di mitigazione, sensibilità e scontenti da parte delle popolazioni impattate.

#### **• Impatto acustico**

I cantieri (edili e infrastrutturali) generano emissioni acustiche per la presenza di molteplici sorgenti, e per l'utilizzo sistematico di ausili meccanici per la movimentazione di materiali da costruzione per la demolizione, per la preparazione di materiali d'opera. Le attività che generano il maggior contributo in termini acustici sono: demolizioni con mezzi meccanici, scavi e movimenti terra, produzione di calcestruzzo e cemento da impianti mobili o fissi. Questo perché le macchine e le attrezzature utilizzate nei cantieri devono soddisfare esigenze operative assai elevate. Sono quindi caratterizzate da motori endotermici e/o elettrici di grande potenza, in grado di fornire le prestazioni richieste, ma con livelli di emissione acustica normalmente assai elevati. La natura stessa di molte lavorazioni, caratterizzate da azioni impattanti ripetute, è fonte di emissioni acustiche significative. Nel cantiere in oggetto le opere maggiormente impattanti dal punto di vista acustico sono la realizzazione dei manufatti in CA durante le fasi di getto e tutte le operazioni di scavo.

#### **• Impatto sull'atmosfera**

Il cantiere edile genera impatto sulla qualità dell'aria soprattutto mediante emissione di polveri che si generano con la movimentazione di materiali (terreno, materiali da costruzione);





**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

il sollevamento di polveri per il passaggio di mezzi; il caricamento di silos o contenitori di calce e cemento ed, infine, la demolizione di fabbricati.

- **Impatto sulla vegetazione**

I cantieri spesso si sviluppano in vicinanza di piante arboree o in prossimità di aree di valore ambientale (parchi, aree fluviali). Le attività di cantiere possono impattare direttamente sulla vegetazione (lesioni agli apparati radicali, alle chiome, ai fusti, sversamenti di materiali nocivi, alterazione del substrato, impermeabilizzazione del terreno) oppure possono generare impatti indiretti che danneggiano l'ambiente naturale (emissione di polveri, alterazione di dinamiche idriche, o di equilibri chimici, interruzione di corridoi ecologici, ecc

- **Impatto sul traffico e viabilità**

I trasporti rappresentano un aspetto importante delle attività di cantiere, che impatta su numerosi aspetti ambientali quali: congestione del traffico locale; emissioni di gas di scarico; emissione di polveri; imbrattamento sedi stradali ed emissioni acustiche. Le aree di cantiere solitamente si trovano in parte nei pressi del tessuto urbano dei comuni e presso aree meno urbanizzate. Per entrambe le attività di cantiere risulta di fondamentale importanza l'organizzazione della logistica per quanto attiene la trasportistica per evitare di congestionare le arterie viarie che incidono sulle aree di cantiere.

La valutazione dell'impatto presuppone la conoscenza degli elementi caratterizzanti le attività di trasporto di cantiere come i volumi movimentati in entrata e in uscita dal cantiere; il programma temporale degli approvvigionamenti; i percorsi da e per i siti di approvvigionamento e di scarica ed eventuali trasporti eccezionali.

- **Rifiuti**

Il cantiere è un luogo produttivo a forte variabilità temporale di risorse e spazi fisici utilizzati e richiede un particolare sistema di gestione degli impatti negativi sull'ambiente derivante anche dalla produzione di rifiuti derivanti dal processo di costruzione.

### **5.1. SOLUZIONI PROPOSTE PER LA MITIGAZIONE DEGLI IMPATTI**

Durante la fase di cantierizzazione e di realizzazione dell'opera saranno attuate una serie di procedure mirate alla mitigazione degli effetti negativi che l'attività di cantiere opera sull'ambiente. Tali procedure riguardano ogni singolo impatto individuato nel paragrafo precedente e sono di seguito riportati.

- **Impatto acustico**



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

Per la mitigazione delle emissioni acustiche in cantiere, DISMA Srl attuerà due tipologie di intervento:

- di tipo logistico/organizzativo
- di tipo tecnico/costruttivo.

Fra i primi, rientrano gli accorgimenti finalizzati ad evitare la sovrapposizione di lavorazioni caratterizzate da emissioni significative; adottare tecniche di lavorazione meno impattanti e organizzare lavorazioni più impattanti in orari di minor disturbo degli utenti. Per quanto riguarda invece gli interventi di mitigazione delle emissioni in cantiere di tipo tecnico/costruttivo, si prevede:

- l'utilizzo in cantiere di macchine e attrezzature in buono stato di manutenzione e conformi alle vigenti normative.

- **Impatto sull'atmosfera**

La mitigazione della emissione di polveri sarà attuata mediante accorgimenti di carattere logistico e tecnico quali:

- il contenimento della velocità di transito dei mezzi (max 10 km/h);
- la bagnatura periodica dei cumuli di terreno o materiali inerti e la protezione dei cumuli di inerti dal vento mediante barriere fisiche.

Per la bagnatura, all'occorrenza, sarà predisposta **opportuna rete idrica completa di ugelli spruzzatori nebulizzatori**; qualora risultasse necessario sarà previsto idoneo allaccio sulla rete idrica comunale. Le schermature antipolvere sono obbligatorie per legge come da prescrizione del punto 2.2 dell'allegato IV del D.Lgs.81/2008, e sono necessarie ogni qualvolta le lavorazioni comportino sviluppo e diffusione di polveri nell'ambiente di lavoro e/o sono causa di danno o di incomodo al vicinato.

- **Impatto sulla vegetazione**

In ambito urbano, i principali accorgimenti per la protezione delle alberature e la mitigazione degli impatti sulla vegetazione si ritrovano nei regolamenti edilizi e del verde. Si tratta di provvedimenti di carattere logistico, che impongono di proteggere apparati radicali, chiome e fusti da lesioni da contatto fisico con mezzi e attrezzature di cantiere; evitare accumuli di materiale o sversamenti di liquidi nelle aree di pertinenza delle piante e di garantire la sopravvivenza delle piante nelle condizioni ambientali "alterate" dalla presenza del cantiere.

- **Impatto sul traffico e viabilità**





**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

I provvedimenti di mitigazione sono prevalentemente di natura logistica-organizzativa e tecnico costruttivo. Tra i primi l'individuazione di percorsi alternativi; la corretta programmazione e razionalizzazione degli approvvigionamenti; la regolamentazione degli accessi; il lavaggio delle ruote e delle carrozzerie in uscita dal cantiere e l'obbligo di copertura con teloni dei carichi polverulenti. Per quanto attiene la programmazione e razionalizzazione degli approvvigionamenti, nonché la regolamentazione degli accessi, verranno concordati con la D.L. gli orari ed i giorni più idonei e avvisati eventualmente i cittadini residenti nelle aree adiacenti. In relazione alle forniture ed opere da realizzare è stato stimato previsionalmente il seguente traffico in ingresso ed uscita da ogni singolo cantiere fisso per gli approvvigionamenti e trasporti in genere:

TRAFFICO DI PUNTA: n.3 autocarri (trasporto a rifiuto+mezzi di sollevamento+mezzi di trasporto nuove apparecchiature) in ingresso ed uscita sulle 8 ore lavorative standard;

TRAFFICO ORDINARIO: n.1 autocarro (trasporto a rifiuto o mezzi di sollevamento o mezzi di trasporto nuove apparecchiature) in ingresso ed uscita sulle 8 ore lavorative standard.

Infine, verrà affisso in corrispondenza dell'ingresso al cantiere, apposito cronoprogramma dal quale risulteranno i tempi totali e parziali di esecuzione delle opere nonché i periodi di maggiore impatto del cantiere con l'ambiente esterno.

- **Impatto sulle acque e gestione dei rifiuti**

A protezione della falda idrica da potenziali inquinanti derivanti dall'infiltrazione dell'acqua di pioggia nel terreno dopo il dilavamento di possibili fonti, saranno predisposte nell'area di cantiere le **tettoie per la copertura dei fusti di carburante e teli impermeabili sul terreno** in prossimità della zona di stoccaggio materiali individuate nel lay-out del cantiere fisso.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti prodotti dall'attività di costruzione saranno predisposti nell'area di deposito temporaneo diversi cassoni per la raccolta dei materiali da destinare a smaltimento con etichettatura e individuazione del codice CER di appartenenza.

## **6. DESCRIZIONI FASI DI LAVORO**

### **6.1. Cantierizzazione**

L'accesso all'area di cantiere avverrà dalla viabilità esistente a mezzo di **cancello carrabile** di larghezza non inferiore a mt 2,00 e arretrato rispetto al ciglio strada di mt 2,00.

A distanza di sicurezza dall'accesso all'area, in conformità a quanto stabilito dal codice della strada, sarà posizionata **segnaletica di sicurezza** indicante l'entrata e l'uscita dal cantiere dei mezzi d'opera.



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

L'accesso pedonale sarà ubicato in prossimità di quello carrabile, prevedendo la separazione dei percorsi mediante efficace **segregazione realizzata con picchetti metallici e rete in plastica stampata**.

L'intera area di cantiere sarà recintata **con paletti metallici e rete zincata alta almeno metri 2.00**; allo scopo di impedire l'accesso all'area da parte di estranei e presentare caratteristiche di resistenza ed invalicabilità, per tutta la durata dei lavori.

La posa in opera delle **recinzioni**, avverrà posizionando i materiali per la sua costruzione lungo il perimetro dell'area di cantiere, al fine di ridurre al minimo la movimentazione manuale dei carichi. All'interno della delimitazione dell'area di cantiere sarà individuato uno specifico comparto per il posizionamento degli apprestamenti igienico assistenziali. Negli allegati grafici al progetto esecutivo verranno riportati per ciascun cantiere i posizionamenti degli apprestamenti necessari.

La collocazione in opera su sede predisposta e l'assemblaggio dei prefabbricati, sarà eseguita con l'ausilio di autogrù prelevando gli elementi da montare direttamente dall'automezzo. La discesa, l'allocazione e l'assemblaggio del carico sarà guidato mediante funi da almeno due lavoratori situati a distanza di sicurezza.

Per il montaggio degli arredi il datore di lavoro dovrà dare indicazioni circa la corretta movimentazione manuale dei carichi previsti.

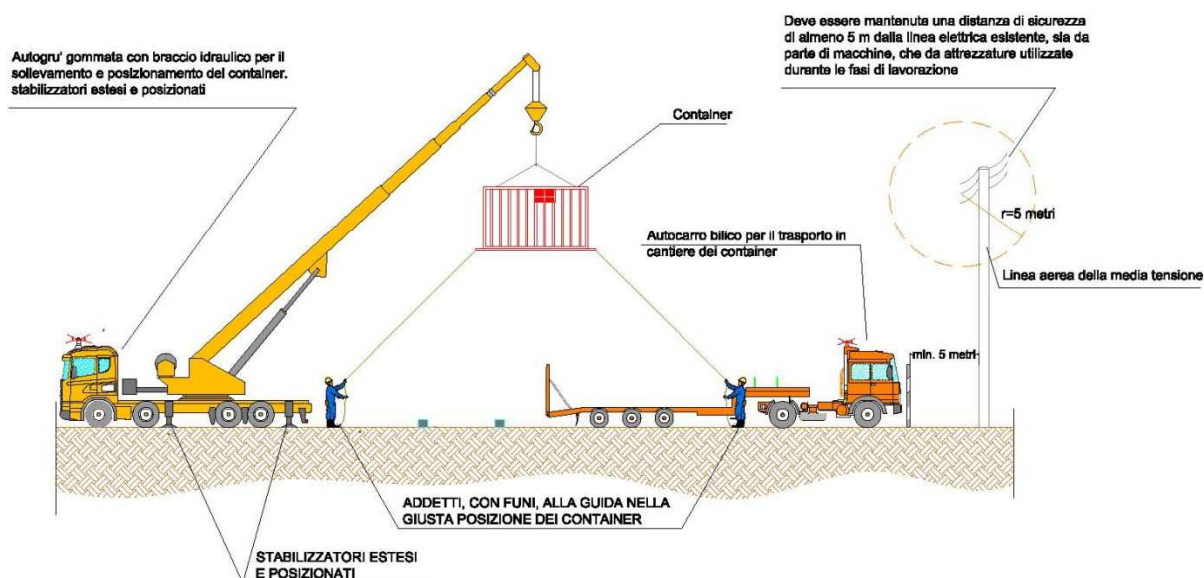
La consistenza e la stabilità del fondo dovranno essere mantenute per tutta la durata dei lavori attraverso una costante manutenzione.

Per la posa delle attrezzature e dei baraccamenti fissi di cantiere saranno realizzate **fondazioni cls**; a tal fine, dopo l'allestimento della casseratura mediante utensili a mano, il getto del cls avverrà direttamente tramite betoniera con spandimento mediante attrezzi a mano. La movimentazione e posa dei pannelli di rete elettrosaldata, deposta a piè d'opera mediante autogrù, sarà eseguita manualmente da almeno due lavoratori. La collocazione in opera dei prefabbricati avverrà con



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
Ed. 01 Rev. 00  
del 30.01.2023



**Figura 4. Prescrizioni per posa in opera container**

l'ausilio di autogrù prelevando gli elementi da posizionare direttamente dall'automezzo. La discesa e la collocazione del carico sarà guidata mediante funi guida da almeno due lavoratori situati a distanza di sicurezza. Per l'imbracatura dei box prefabbricati, è fatto tassativo divieto di accedere sulla copertura dei medesimi.

La fase lavorativa andrà eseguita poggiando scala a mano, trattenuta al piede da altro lavoratore, alla parete del box, successivamente, previa verifica della integrità dei punti di vincolo, si procederà all'aggancio degli stessi mediante funi o catene certificati e ganci di idonea portata. Ultimata questa operazione il lavoratore si allontanerà dal carico ed in posizione protetta darà il suo consenso al sollevamento.

Allo scopo di evitare pericolose oscillazioni del carico, prima del sollevamento saranno posizionate due funi guida che saranno manovrate da altrettanti lavoratori posizionati a distanza di sicurezza. Soltanto in prossimità della platea di fondazione, i lavoratori potranno avvicinarsi al carico e guidarlo per gli spostamenti di precisione.

In ogni caso le operazioni saranno sospese in caso di velocità del vento superiori a 40 Km/h. In relazione alla possibile interferenza con parti attive di linee elettriche, il terminale del braccio telescopico della gru, nella sua massima estensione, dovrà trovarsi ad una distanza minima di mt



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

3,00 dal conduttore in tensione, e comunque a quella minima prevista dall'allegato IX al D. L.vo 81/08 e s.m.i.

Nella stagione estiva risulterà opportuno proteggere le coperture dei baraccamenti, dall'eccessivo soleggiamento, realizzando una protezione con teli oscuranti.

In relazione alla presenza massima contemporanea di n. 10 lavoratori per ciascuna area di cantiere, si è ipotizzata la seguente dotazione di apprestamenti igienico assistenziali:

- N°1 container di dimensioni 2.5x5 adibito ad ufficio dell'impresa e della direzione dei lavori
- N°1 container di dimensioni 2,5x10 (oppure due di dimensioni 2.5x5 affiancati) adibito aspiogliatoio e locale di consumazione pasti
- N°2 wc chimici
- N°1 baracca di cantiere in lamiera per il deposito di attrezzature
- Un area di stoccaggio del materiale da costruzione
- Un area adibita alla sosta delle autovettura del personale e dei tecnici

All'interno dell'ufficio dell'Impresa sarà inoltre custodita la cassetta di primo soccorso, la cui presenza sarà evidenziata da regolamentare segnaletica collocata all'esterno del baraccamento. Tutti i locali saranno sufficientemente illuminati e dotati di impianto di riscaldamento nella stagione invernale; gli stessi saranno mantenuti, per tutta la durata dei lavori in stato di scrupolosapulizia; inoltre, in conformità a quanto previsto al punto 5.1 dell'allegato XIII al D. L.vo 81/08 e s.m.i., l'altezza minima interna dei baraccamenti ,non dovrà risultare inferiore a mt 2,40. In prossimità degli apprestamenti sarà installato almeno un estintore di classe "A".

In prossimità dell'accesso principale dovrà essere apposto il cartello di cantiere riportante l'identificativo dell'appalto e le figure coinvolte, nonché la cartellonistica relativa alle prescrizioni di sicurezza.

Per la viabilità di cantiere, saranno definiti percorsi obbligati in relazione allo sviluppo delle lavorazioni.

Dovrà essere costantemente garantita la separazione del percorso pedonale, da quello carrabile mediante apposito tracciato opportunamente protetto.

## **6.2. Smaltimento acque nere**

Per lo smaltimento delle acque derivanti dagli scarichi dei servizi igienici di cantiere, si prevede la posa in opera di una vasca settica a tenuta collegata con opportune tubazioni ai servizi igienici. La vasca settica va svuotata periodicamente a mezzo spurgo.



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

*Realizzazione impianto idrico*

All'alimentazione idrica per le esigenze del cantiere si provvederà derivando un'apposita linea mediante allaccio all'acquedotto esistente.

L'impianto idrico sarà realizzato con tubazione coibentata in parte ancorata alla recinzione ed in parte interrata fino alle singole utenze. Si dovrà, in ogni caso, garantire una quantità di acqua potabile nella misura giornaliera di lt 2 per lavoratore.

*Realizzazione impianto elettrico*

L'illuminazione dell'area di cantiere, sarà realizzata mediante l'apposizione di fari, posizionati su pali metallici lungo il perimetro dell'area dei baraccamenti.

L'impianto elettrico di cantiere, comprensivo di impianto di messa a terra e di impianto di protezione dalle scariche atmosferiche, sarà realizzato con cavo in parte ancorato alla recinzione ed in parte interrato, e protetto da apposito cavidotto. Per gli impianti dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità da parte dell'installatore.

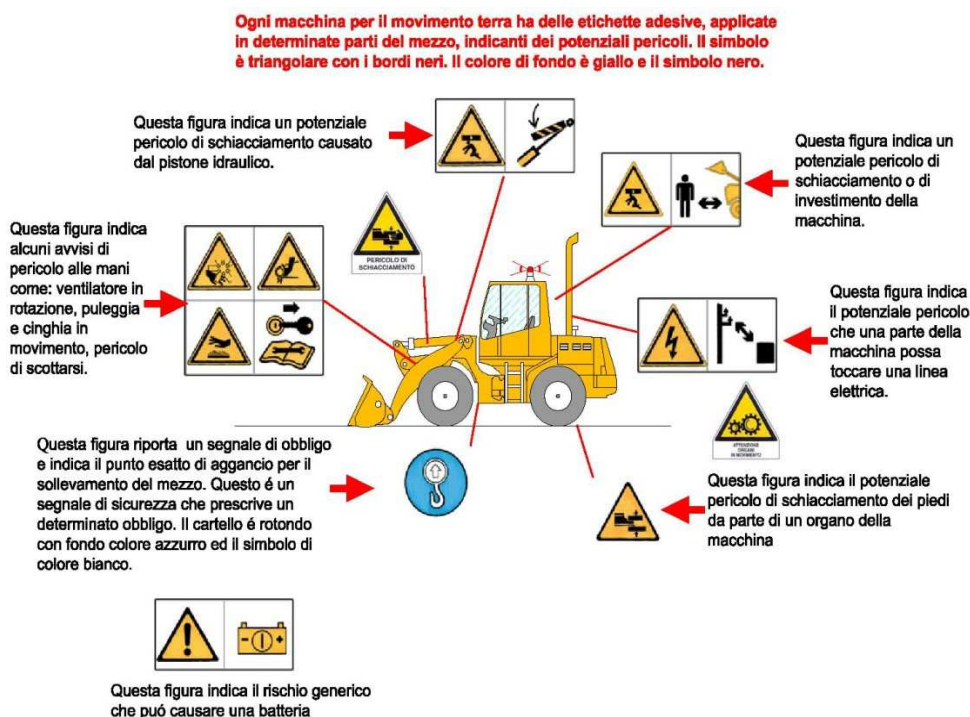
**6.3. Scavi**

Preliminarmente alle operazioni di scavo si provvederà alla delimitazione dell'area con picchetti metallici, sormontati da capsule in plastica e rete segnaletica di colore arancio, posizionandola a mt 1,50 dal futuro ciglio. Le operazioni di scavo saranno eseguite mediante escavatore ed autocarro per il carico e trasporto del materiale scavato. La discesa all'interno dello scavo avverrà a mezzo di rampa realizzata all'interno dello scavo medesimo, di pendenza compatibile con la potenza dei mezzi impiegati, e larghezza proporzionale alle dimensioni dei mezzi. Al fine di garantire il passaggio dei lavoratori, la rampa dovrà essere dotata di un percorso pedonale protetto separato da quello carrabile e, per il lato verso il vuoto e altezze superiori a mt. 2.00, dovrà essere allestito parapetto regolamentare.



**Figura 5. Area di scavo con opere provvisionali**

Per la profilatura delle pareti di scavo da quota -3.00 a quota piazzale, sarà realizzata **profilatura** del terreno con inclinazione 45. Durante le operazioni di escavazione e di carico su autocarro del materiale estratto, nessun lavoratore dovrà sostare nel raggio di azione del mezzo, né l'autista potrà permanere all'interno della cabina dell'autocarro.



**Figura 6. Indicazioni targhe per macchine da movimento terra**

Ultimato il carico, che non dovrà superare il limite superiore della sponda del mezzo, andrà





disposto telo di copertura per evitare la caduta accidentale di materiale durante il trasporto. Nel caso di conferimento a discarica del materiale di scavo eccedente, prima dell'uscita sulla viabilità pubblica, si dovrà provvedere al lavaggio delle ruote con idropulitrice ed all'eventuale pulizia della sede stradale nelle immediate vicinanze del cancello carrabile del cantiere. In caso di forti precipitazioni atmosferiche, la discesa all'interno dello scavo dovrà essere preceduta dalla verifica dell'originaria inclinazione e stabilità delle pareti dello scavo stesso.

#### **6.4. Opere in CA**

Ultimato lo scavo e dopo aver raggiunto la quota di imposta della fondazione mediante la realizzazione di un opportuno massetto in cls magro si prevede la realizzazione delle carpenterie metalliche della fondazione mediante la posa in opera delle armature già sagomate secondo gli elaborati grafici strutturali che saranno avvicinate al luogo della posa mediante autogrù. Seguiranno quindi le operazioni di cassetatura, di posizionamento dei ferri d'attesa per le pareti verticali, la posa in opera dei giunti per le riprese di getto (water-stop) quindi le operazioni di gettodi cls mediante autopompa e autobetoniera posizionata all'esterno del volume di scavo.



**Figura 7. Realizzazione della carpenteria per le successive fasi di getto**

Ultimata la soletta di fondazione si provvederà a proteggere i ferri d'attesa mediante **capsule in plastica o tavolato continuo** e quindi alla realizzazione delle strutture in elevazione, con l'impiego di ponteggi a telai prefabbricati, eventualmente integrati con elementi a tubi e giunti e/o carpenterie lignee e con trabattello mobile, per la realizzazione delle carpenterie



metalliche edelle cassetture.

La movimentazione delle armature presagomate sarà eseguita con l'impiego di autogru posizionata all'esterno dello scavo, la posa all'interno delle cassetture avverrà a cura di lavoratori **operanti da ponteggio o da trabattello**.

La realizzazione e la posizione dei fori per il passaggio delle tubazioni, gli stessi saranno assemblati con tronchetti di tubazioni in acciaio bloccati nell'armatura rispetto ai quali, terminate le operazioni di getto, saranno saldate le tubazioni in ingresso e in uscita dai vari comparti.

La movimentazione delle singole parti potrà essere effettuata manualmente per componenti di peso non superiore ai 25 kg pro capite, o ausiliata da sollevatori manuali o elettrici.

### **6.5. Opere di finitura**

Terminata la sagoma in CA, le pareti interne del comparto soggette al contenimento di reflui, saranno trattate con malta bi componente per aumentare l'impermeabilità delle stesse. La malta sarà distribuita a pennello o a spatola e i punti più alti della parete saranno raggiunti mediante l'impiego del ponteggio o del trabattello mobile.

### **6.6. Parapetti e carpenterie metalliche per passaggi**

Il montaggio dei parapetti perimetrali sarà eseguito subito dopo l'esecuzione delle opere in c.a., da operanti lavoratori dal ponte mobile su ruote. Le forature foratura delle pareti in c.a., per il passaggio delle tubazioni saranno eseguite mediante carotaggio continuo. I lavoratori addetti dovranno, nella collocazione in opera e nell'utilizzo dell'attrezzatura, rispettare i limiti imposti dalla movimentazione manuale dei carichi ed essere equipaggiati con otoprotettori e guanti antivibrazione. Elementi di notevoli dimensioni dovranno essere sempre movimentati secondo le seguenti prescrizioni di sicurezza:

- utilizzo di appositi bilancieri a tre braccia in grado di assicurare alle funi o catene il medesimo sforzo tensionale, garantendo altresì la verticalità del carico e la stabilità rotazionale;
- applicazione di funi guida per la movimentazione del carico.

Gli interventi di posa delle carpenterie metalliche che prevedono operazioni di saldatura dovranno essere eseguiti sempre da lavoratori dotati di maschera facciale, guanti e grembiule di





cuoio.

La posa dei grigliati, sarà eseguito con i lavoratori protetti dai parapetti precedentemente installati (area perimetrale), o equipaggiati con cintura di sicurezza con assorbitore di energia, vincolata a parti stabili.

## **6.7. Sistemazione esterna, impianti elettrici e viabilità**

### Collegamenti idraulici

Per tutte le condotte da realizzare valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- Durante le operazioni di escavazione e di carico su autocarro del materiale estratto, nessun lavoratore dovrà sostare nel raggio di azione del mezzo, né l'autista potrà permanere all'interno della cabina dell'autocarro.
- Contro il rischio di caduta all'interno dello scavo, indipendentemente dalla profondità, dovranno essere realizzate **protezioni continue**, mediante parapetto regolamentare su ambo i lati o, in alternativa, la segregazione dell'area posizionata a distanza non inferiore ad 1,50 mt.

La discesa nello scavo dovrà avvenire esclusivamente con l'uso di scala a mano vincolata in sommità e sporgente almeno mt 1,00. La distanza tra le scale, che durante la lavorazione non dovranno mai essere rimosse, dovrà risultare minore di mt 20,00. In prossimità della discesa all'interno dello scavo, si provvederà all'interruzione della segregazione e, se presente, del parapetto regolamentare, formando un percorso convergente verso il punto di discesa. Per l'attraversamento dello scavo, se necessario, dovranno essere utilizzate apposite passerelle munite di parapetto su ambo i lati e di larghezza pari a cm 60 se adibite al passaggio dei soli lavoratori e cm 120 se utilizzate anche per il trasporto dei materiali. Per l'attraversamento degli scavi di larghezza maggiore di mt 1,40 le passerelle di servizio di saranno realizzate in elementi metallici a tubo e giunto, che dovranno essere appositamente calcolate da ingegnere o architetto abilitati. Per profondità maggiori di mt 1,50, a protezione delle pareti dello scavo, si dovranno disporre armature di contenimento costituite da **pannelli metallici** a cassa chiusa o a cassa aperta, sporgenti almeno 30 cm dal piano stradale ed estesi fino al fondo dello scavo. I pannelli saranno prelevati direttamente dal pianale dell'autocarro utilizzando la gru idraulica a servizio del mezzo. Nelle operazioni di carico nessun lavoratore dovrà trovarsi nel raggio di azione della macchina. Durante la posa delle armature nessun lavoratore dovrà trovarsi all'interno dello scavo in posizione non protetta dalle armature stesse, né in prossimità dei fronti dello scavo. In



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

presenza di acqua di falda all'interno dello scavo, la discesa dei lavoratori al suo interno dovrà essere preceduta dall'aggettamento delle acque a mezzo di pompa idrica.

Per le tubazioni in acciaio di lunghezza superiore a 8 mt, la movimentazione dovrà essere eseguita con l'impiego di appositi collari e bilancieri. Per la posa dei pozzetti prefabbricati, trattandosi di fase lavorativa integrata con lo scavo della condotta, valgono le prescrizioni generali indicate in precedenza anche per quanto riguarda l'individuazione dei tracciati dei servizi interrati e la presenza ostacoli o impedimenti.

Preliminarmente alla realizzazione dei manufatti, si procederà alla esecuzione del magrone e della platea di fondazione, con l'ausilio di autopompa ed autobetoniera. La movimentazione degli elementi prefabbricati costituenti il pozzetto, avverrà con l'ausilio di apparecchio di sollevamento, con prelievo del carico direttamente dall'autocarro, utilizzando, se previste dal costruttore, pinze movimentatrici pneumatiche. In ogni caso il fornitore dovrà mettere a disposizione dettagliata documentazione, a firma di tecnico abilitato, attestante l'idoneità al sollevamento dei punti di vincolo predisposti dal prefabbricatore.

Durante le operazioni di posa nessun lavoratore dovrà trovarsi né nel raggio di azione dell'apparecchio di sollevamento né sul fondo dello scavo. Analoghe misure di sicurezza andranno attuate per la movimentazione e collocazione in opera degli elementi di copertura, avendo cura che le lavorazioni previste vengano svolte sempre sotto la diretta assistenza di un preposto. La protezione dello scavo, quando necessaria, andrà mantenuta fino al completamento della stuccatura esterna degli elementi prefabbricati.

Il rinterro sarà eseguito con mini pala meccanica, verificando che nessun lavoratore sia presente nel raggio di azione del mezzo.

*Illuminazione esterna ed impianto elettrico*

Per la valutazione delle lavorazioni e le loro interferenze compreso le misure di prevenzione e protezione da adottare si rimanda agli specifici elaborati progettuali.

## **7. GESTIONE DEI RIFIUTI**

La gestione dei rifiuti dovrà essere effettuata in rispetto del D.Lvo. 152/06. Al fine di ottimizzare la gestione dei rifiuti generati da attività di costruzione e demolizione e di renderne più efficace il recupero è opportuno procedere ad una corretta programmazione e gestione del cantiere di costruzione e demolizione in modo da differenziare i rifiuti prodotti, suddividendoli per categorie omogenee fin dalla loro produzione e compatibilmente con le dimensioni del cantiere. In particolare ed in relazione alla esecuzione di scavi, di opere di demolizioni, dell'utilizzo di



## SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI

Istruzione Operativa A  
Ed. 01 Rev. 00  
del 30.01.2023

guaine ed impermeabilizzanti, vernici, solventi, disarmanti e scarti di legname da carpenteria, i rifiuti, classificati come speciali, dovranno essere stoccati in quantità non eccedente i 20 mc., suddivisi secondo la loro natura, e avviati allo smaltimento almeno ogni tre mesi. Il deposito temporaneo dovrà esser fatto per tipi omogenei nel rispetto delle relative norme tecniche.

Per i terreni di scavo, in caso di presenza di materiale sospetto, o di incerta identificazione, si dovrà provvedere all'analisi delle terre, prelevando dei campioni di terra, necessari alla identificazione e alla successiva classificazione; fino all'accertamento in ordine alla natura del materiale indagato, le lavorazioni saranno temporaneamente sospese.

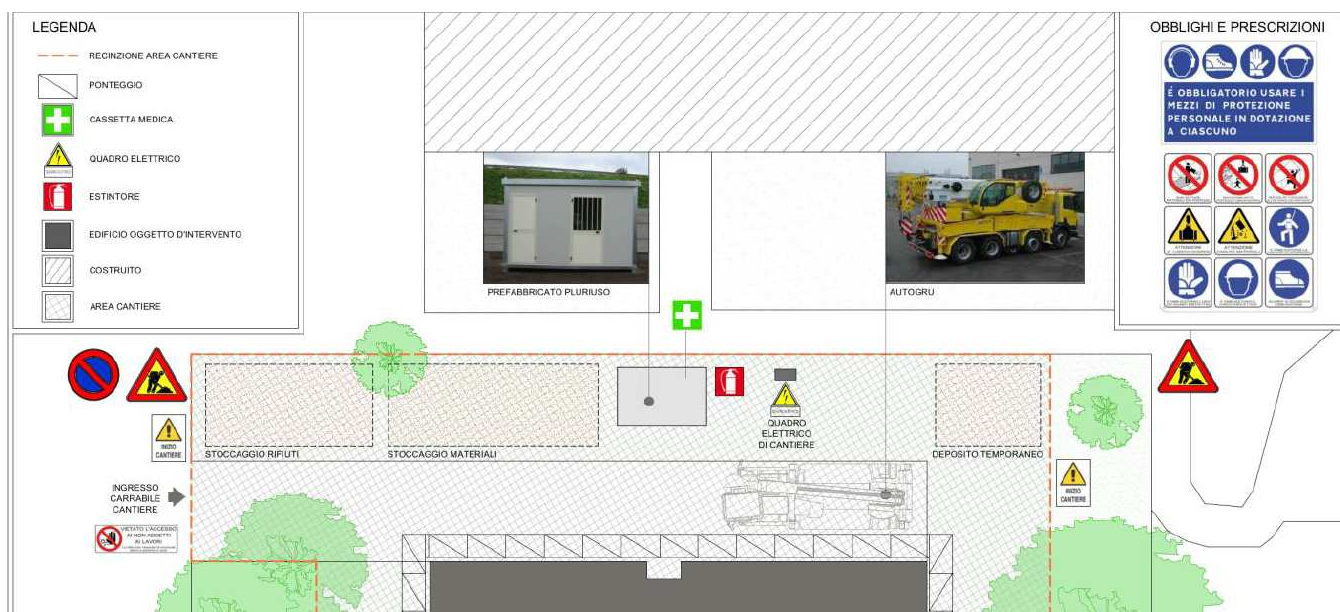
Lo smaltimento dovrà essere effettuato in modo tale da non superare le quantità indicate dalla normativa e con una delle seguenti modalità:

- autosmaltimento dei rifiuti;
- conferimento dei rifiuti a terzi autorizzati (ai sensi del D.Lvo 152/06);
- conferimento dei rifiuti ai soggetti che gestiscono il servizio pubblico stipulando;
- apposita convenzione;
- esportazione dei rifiuti.

### 7.1. Piano di gestione dei rifiuti da costruzione e demolizione

Una volta perimetrata l'area di cantiere, si provvederà a realizzare l'area di deposito temporanea, presso la quale verranno stoccati, in attesa di essere trasportati a recupero e/o discarica autorizzata.

#### Layout tipo:





**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

Operando attraverso questi accorgimenti si possono perseguire due obiettivi fondamentali:

1. ridurre i quantitativi dei rifiuti prodotti.
2. favorire la separazione e l'avvio a un recupero più efficiente delle frazioni separate.

Qualora in presenza di rifiuti che possono dare origine a polveri o a percolazione è opportuno depositare i rifiuti in un'area coperta (se disponibile) o proteggerli dall'azione delle intemperie ponendoli in cassoni chiusi o coprendoli con teli impermeabili.

Per quanto possibile, il deposito dei rifiuti deve essere al riparo dagli agenti atmosferici e se polverulenti va evitato il trasporto eolico.

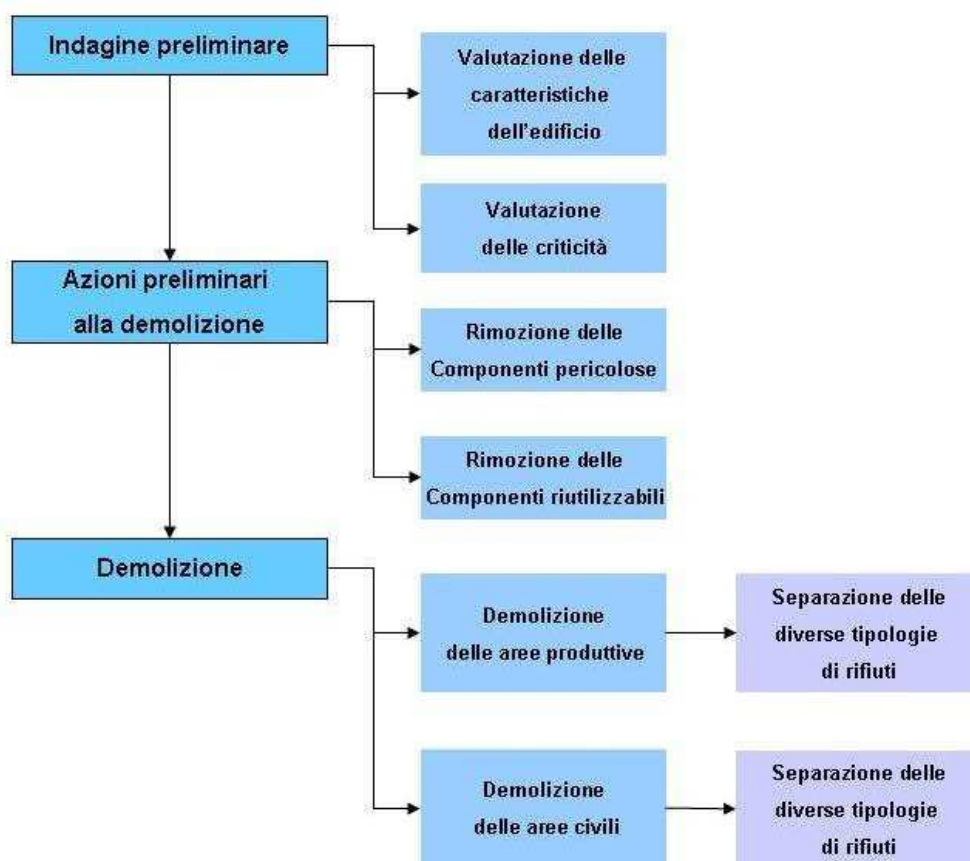
Le macerie dovranno essere costantemente bagnate nelle fasi di movimentazione, carico e scarico.

Le infrastrutture preesistenti (tombini e caditoie) nell'ambito del cantiere dovranno essere preventivamente ispezionate e adeguatamente protette da eventuale accidentale rottura o conferimento di residui di macerie.

A tal fine i rifiuti, come già specificato, dovranno essere classificati e ben distinti tra i riciclabili (ferro, ecc), quelli da inviare a processo di recupero (cemento) e i rifiuti speciali (guaine, ecc.).



La demolizione o rimozione selettiva prevede un insieme di fasi operative di seguito schematizzate:



## 7.2. Indagine preliminare della struttura da demolire

Va eseguita un'indagine preliminare, in accordo con committente, progettisti, proprietà, ecc., al fine di valutare:

- la tipologia e le caratteristiche della struttura oggetto di intervento;
- le attività svolte nella struttura per verificare se e come abbiano influito sulle caratteristiche qualitative dei materiali oggetto di demolizione;
- caratteristiche del sito e dell'area circostante (ad esempio: spazi di accesso, vicinanza di abitazioni e di altri edifici, possibilità di movimentazione e deposito in cantiere, ecc.);
- la presenza di eventuali criticità causate ad esempio dalla presenza di amianto, cisterne interrate, condutture, impianti, rifiuti abbandonati pericolosi e non, ecc.



### **7.3. Attività preliminari alla demolizione o rimozione**

Prima di procedere alla demolizione delle strutture murarie e di fondazione si dovrà provvedere, operando con le modalità previste dalla normativa vigente, ad eseguire una serie di attività preliminari, che consentano di rimuovere dalla struttura le eventuali criticità. In particolare:

- bonifica dell'amianto;
- rimozione o messa in sicurezza delle cisterne interrate;
- rimozione, deposito e successivo avvio a smaltimento/recupero dei rifiuti pericolosi e non pericolosi eventualmente presenti;

Inoltre, possono essere rimosse le strutture presenti come ad esempio infissi, porte, strutture metalliche, ecc.

### **7.4. Demolizione della struttura**

Completata l'attività di "smontaggio" si potrà procedere alla demolizione della struttura con accumulo in cantiere dei rifiuti derivanti e invio degli stessi agli impianti di trattamento.

L'accumulo dei rifiuti prodotti deve essere effettuato per categorie omogenee (es. mattoni, mattonelle, cemento) attribuendo a ciascuna il rispettivo codice CER in modo tale da evitare, per quanto è possibile, cumuli di rifiuti misti.

Qualora nel corso dello svolgimento delle varie attività si dovesse ravvisare la presenza di rifiuti non preventivati e/o situazioni di criticità (contaminazioni, pericoli per la salute, ecc.), l'impresa dovrà provvedere a gestire secondo la disciplina vigente le varie situazioni attuando le eventuali procedure di messa in sicurezza e comunicazione agli Enti che dovessero essere necessarie.

### **7.5. Gestione di particolari tipologie di rifiuti**

Di seguito si riporta la descrizione delle modalità di gestione di alcune tipologie di rifiuti che possono essere prodotte nel corso dell'esecuzione di una demolizione selettiva.

### **7.6. Rimozione di materiali con presenza di amianto**

I lavori di demolizione o di rimozione dell'amianto possono essere effettuati solo da imprese che:

- sono iscritte alla categoria 10 dell'Albo Gestori Ambientali (art. 212 D.Lgs. n. 152/06 e s.i.m.);
- impiegano lavoratori addetti alla rimozione, smaltimento e alla bonifica dell'amianto in possesso dei titoli di abilitazione rilasciati a seguito della frequenza dei corsi di formazione di cui all'art. 10, comma 2, lett. h), della Legge 27/3/1992, n. 257;





**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

– rispettano le previsioni del titolo IX, capo III (Protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto) del D.Lgs. n. 81/2008.

In particolare, il datore di lavoro delle imprese che intendono effettuare lavori di demolizione o di rimozione dell'amianto, ai sensi dell'art. 256 del D.Lgs. 9/4/2008, n. 81, deve predisporre uno specifico Piano di lavoro, conforme a quanto indicato nella DGRV n. 265 del 15 marzo 2011, che deve essere inviato alla ULSS territorialmente competente per la sede in cui verrà eseguita la bonifica, almeno 30 giorni prima dell'inizio lavori. Le procedure operative e le misure di sicurezza da adottare durante gli interventi di rimozione amianto dovranno rispettare quanto indicato nel D.M. 6/9/1994 e nel Titolo IX, capo III del D.Lgs. n. 81 del 9/4/2008. È necessario che l'impresa che effettua l'intervento di rimozione documenti all'impresa che effettua la demolizione la corretta esecuzione dell'intervento.

#### **7.7. Presenza di serbatoi interrati**

Prima dell'avvio del cantiere, è opportuno investigare sull'eventuale presenza di serbatoi interrati, che potrebbero aver contenuto sostanze potenzialmente pericolose.

In tali casi è necessario adottare alcune importanti precauzioni, atte a prevenire successive complicazioni nella gestione del cantiere. Le cisterne, oltre a poter contenere residui di sostanze che potrebbero costituire un rifiuto pericoloso, potrebbero aver dato luogo a contaminazioni del terreno.


Va detto che non esiste una regolamentazione specifica a livello nazionale che disciplina la rimozione di serbatoi interrati, se non facendo riferimento alle norme generali che regolano la bonifica dei siti contaminati (D.Lgs. n. 152/06 Parte IV Tit. V).

Per tale attività si può fare riferimento alle procedure previste dalla Regione del Veneto con Deliberazione della Giunta Regionale 10 dicembre 2004, n. 3964, inerente l'adozione delle modalità e dei criteri per la rimozione di serbatoi interrati presso gli impianti stradali di carburanti, compresi quelli ad uso privato, di cui alla DGR n. 1562 in data 26 maggio 2004.

#### **7.8. Presenza di pavimentazioni in asfalto**

Qualora fossero presenti pavimentazioni in asfalto, è opportuno che lo stesso venga rimosso in maniera selettiva e stoccato a parte rispetto agli altri rifiuti provenienti dalla demolizione.

In relazione al tipo di impianto cui il rifiuto è destinato può essere necessario effettuare una verifica di alcuni parametri, ad esempio idrocarburi policiclici aromatici (IPA), idrocarburi pesanti e leggeri in funzione delle prescrizioni autorizzative dell'impianto.

	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b></p>	<p><b>Istruzione Operativa A</b> <i>Ed. 01 Rev. 00</i> <i>del 30.01.2023</i></p>
---	---	--

### **7.9. Presenza di guaine bituminose e altri materiali di rivestimento e isolanti potenzialmente pericolosi**

Ai fini della demolizione selettiva, determinati materiali utilizzati come rivestimenti (es. guaine bituminose) e/o isolanti negli edifici (es. lana di vetro e lana di roccia) devono essere rimossi preventivamente alla demolizione della struttura per evitare di contaminare il rifiuto inerte della demolizione con rifiuti non idonei.

### **7.10. Rimozione e avvio a recupero/smaltimento di rifiuti non pericolosi e pericolosi abbandonati presso il sito**

In alcuni casi all'interno dell'edificio da demolire sono presenti rifiuti in stato di abbandono. Questi, prima di procedere alla demolizione, devono essere depositati e smaltiti in maniera opportuna, come illustrato al capitolo 10.

Particolare attenzione dovrà essere posta al deposito in condizioni di sicurezza dei rifiuti aventi caratteristiche di pericolo (a.e. oli minerali, batterie, frigoriferi, televisori, ecc) e al loro avvio agli impianti autorizzati.

### **7.11. Rimozione e avvio a recupero/smaltimento rifiuti rimossi dalla struttura**

Una demolizione selettiva permette di ottenere rifiuti inerti omogenei, senza la presenza delle componenti che è stato possibile rimuovere nelle fasi preliminari.


I rifiuti ottenuti dalla demolizione andranno suddivisi in base alla categoria merceologica, adeguatamente depositati e avviati agli impianti di recupero/smaltimento.

### **7.12. Soggetti coinvolti e competenze specifiche.**

La notevole variabilità delle condizioni nelle quali il cantiere si insedia, data dalle dimensioni dell'opera oggetto di demolizione/costruzione, dalla sua ubicazione e logistica, ha come conseguenza operativa una così ampia casistica da rendere di fatto impossibile una schematizzazione univoca. In linea generale è possibile affermare che la realizzazione della demolizione selettiva richiede un insieme di decisioni coerenti e coordinate da parte dei diversi soggetti coinvolti.

La presente guida propone a titolo esemplificativo un insieme di schematizzazioni idonee in prima battuta per cantieri fissi di grandi dimensioni (ad es. ospedali, complessi residenziali ecc.). Rimane inteso che per lavori di modesta entità (tipicamente la piccola edilizia privata) sono fatti



	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b>	<b>Istruzione Operativa A</b> <i>Ed. 01 Rev. 00</i> del 30.01.2023
---	--	--

salvi i principi generali pur a fronte di un modello decisionale/gestionale semplificato. La tabella di seguito riportata individua una possibile suddivisione delle competenze:

<b>Ripartizione delle competenze - Tabella esemplificativa</b>			
<b>Ruolo</b>	<b>Decisione</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Strumenti - Indicazioni</b>
<b>Committente</b>	Definire in modo esplicito le modalità della demolizione nella fase di progettazione	Progettista	Definire nel disciplinare di incarico al progettista tra gli obiettivi la demolizione selettiva e la riduzione dei rifiuti
			Prescrizione della ricognizione dei materiali e componenti pericolosi presenti nell'edificio e la loro corretta rimozione
			Individuazione delle specifiche da inserire nel capitolato di appalto finalizzate a regolare la demolizione selettiva
			Redazione di elaborato preliminare che preveda: 1. Analisi delle dimensioni e delle caratteristiche costruttive dell'edificio che possano avere rilievo in fase di demolizione 2. Ubicazione dell'edificio in relazione alla presenza di vincoli ed alla presenza di impianti di recupero nelle vicinanze 3. individuazione della presenza di materiali pericolosi e relative indicazioni per la loro corretta rimozione 4. Individuazione dei materiali riutilizzabili 5. Individuazione delle diverse frazioni di rifiuti 6. Modalità di deposito in cantiere 7. Individuare le modalità di gestione delle terre e rocce da scavo
	Definire le modalità di esecuzione dei lavori nel capitolato di appalto e nel contratto	Impresa esecutrice dei lavori	Valutazione della possibilità di una demolizione selettiva (e qualora approvata, adottare gli accorgimenti idonei a renderla possibile)
			Sia raccomandata l'adozione delle possibili cautele per la riduzione della produzione di rifiuti
Definire la gestione dei rifiuti prodotti dalle eventuali ditte subappaltatrici e delle opere collegate (rete elettrica, rete idraulica)			



**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**


**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

## **8. La gestione del deposito temporaneo dei rifiuti presso il cantiere**

Per deposito temporaneo si intende quanto previsto all'art. 183 c1 lett. bb, del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. ovverosia "il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, alle seguenti condizioni:

- 1) i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento (Ce) 850/2004, e successive modificazioni, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;
- 2) i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;
- 3) il "deposito temporaneo" deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute
- 4) devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose
- 5) per alcune categorie di rifiuto, individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalità di gestione del deposito temporaneo.

Nel caso le attività di costruzione e demolizione siano effettuate da parte della ditta su infrastrutture pubbliche, oppure su infrastrutture a rete o degli impianti per l'erogazione di servizi di interesse pubblico, vanno inoltre considerate le indicazioni contenute all' art. 230 "Rifiuti derivanti da attività di manutenzione delle infrastrutture" dello stesso decreto. Si sottolinea come il deposito temporaneo preveda la suddivisione dei rifiuti per categorie omogenee: tale prescrizione va intesa come l'obbligo di tenere separati i rifiuti pericolosi da quelli non pericolosi e di distinguere le diverse tipologie in modo da facilitare il successivo avvio a recupero. Il deposito temporaneo deve essere effettuato in condizioni di sicurezza per gli

	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b></p>	<p><b>Istruzione Operativa A</b> <i>Ed. 01 Rev. 00</i> <i>del 30.01.2023</i></p>
---	---	--

operatori e adottando gli accorgimenti necessari ad evitare eventuali impatti sull'ambiente provocati dai rifiuti. I residui derivanti dalla attività di costruzione e demolizione devono essere depositati conformemente alle indicazioni progettuali, in una area del cantiere appositamente predisposta (zona di deposito temporaneo).

Nel deposito temporaneo:


- deve essere rispettato il criterio temporale/quantitativo previsto dalla norma;
- i rifiuti devono essere tenuti distinti per tipologia (CER);
- deve essere posta una adeguata segnaletica con l'indicazione del rifiuto in deposito.

Si segnala infine che qualora i diversi rifiuti siano avviati presso l'impianto di gestione attraverso un unico trasporto, questo dovrà essere effettuato in modo da tener distinte le diverse tipologie di rifiuti, suddivisi per codice CER, e ognuno dovrà essere accompagnato dal rispettivo formulario di identificazione. I materiali e gli elementi riusabili devono essere depositati con le stesse cautele che si adotterebbero per i materiali nuovi, curando di porli al riparo dalle intemperie e di proteggerli da urti che potrebbero danneggiarli e tenendoli per quanto possibile separati dai rifiuti. Le terre e rocce di scavo (sia quelle gestite come rifiuti che come sottoprodotti ai sensi della normativa vigente) e i rifiuti da costruzione e demolizione possono essere accumulate separatamente anche sul suolo in terra battuta, purché sagomato con adeguate pendenze in modo da evitare ristagni da acque meteoriche. Gli altri rifiuti (legno, metalli, cartoni, plastica ecc.) è opportuno siano posti in adeguati contenitori e/o cassonetti.

<b>Deposito temporaneo: criteri gestionali minimi</b>
Individuazione di un'area del cantiere appositamente preposta, dotata di segnaletica (ad esempio il simbolo di rifiuto: R nera in campo giallo, segnaletica relativa alla presenza di rifiuto pericoloso).
Scelta da parte del produttore del rifiuto di avvalersi del criterio temporale o quantitativo.
Suddivisione in categorie omogenee (CER) evitando la commistione di rifiuti incompatibili tra loro.
Qualora in presenza di rifiuti che possono dare origine a polveri o a percolazione è opportuno depositare i rifiuti in un'area coperta (se disponibile) o proteggerli dall'azione delle intemperie ponendoli in cassoni chiusi o coprendoli con teli impermeabili.

### **8.1. Etichettatura**

Ogni contenitore dovrà essere fornito di idonea etichettatura ai fini del riconoscimento e trasporto dei rifiuti. L'etichetta di un prodotto permette di identificare immediatamente e sinteticamente gli eventuali rischi chimico-fisici e tossicologici noti.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b>	<b>Istruzione Operativa A</b> <i>Ed. 01 Rev. 00</i> <i>del 30.01.2023</i>
---	--	---

È comunque necessario valutare attentamente anche eventuali agenti non classificati ma ugualmente pericolosi.

Descrizione rifiuto:	ACQUE OLEOSE COMPRESSORI
C.E.R.:	<b>16.10.02</b> RIFIUTI LIQUIDI ACQUOSI, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 16.10.01
Stato fisico:	LIQUIDO
Pericolosità:	NESSUNA
Caratterizzazione rifiuto:	ANALISI NR. 1321/19 DEL 05.03.2019 SCHEDA INFORMATIVA DEL 03.12.2015

*Fac-simile rifiuti speciali non pericolosi*

Descrizione rifiuto:	ACQUA E GLICOGEL
	
C.E.R.:	<b>16.01.14*</b>
Descrizione C.E.R.:	LIQUIDI ANTIGELO CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE
Stato fisico:	LIQUIDO
Pericolosità:	  HP4 HP6
Caratterizzazione rifiuto:	NR. 2183/18 del 16/05/2018-SCHEDA INFORMATIVA DEL 09/05/2018 SCHEDA DI SICUREZZA NO FROST GELO - LUBRA

*Fac-simile rifiuti speciali pericolosi*

**NB:** Sui colli contenenti **rifiuti pericolosi** deve essere apposta un'etichetta o un marchio inamovibile a fondo giallo aventi le misure di 15X15 cm, recante la lettera "R" di colore nero e con le seguenti dimensioni: alta 10 cm, larga 8 cm e con uno spessore del segno di 1,5 cm. Le etichette devono essere resistenti agli agenti atmosferici e non devono subire alterazioni. La loro collocazione sui colli deve essere tale da permetterne la rapida individuazione e lettura.



## 8.2. Contenitori e imballaggi

- Big bags omologati e/o semplici




CONFEZIONAMENTO IN BIG BAGS NON IDONEI (LA CHIUSURA DELL'IMBALLO NON DEVE PERMETTERE LA FUORIUSCITA DEL MATERIALE)



CONFEZIONAMENTO IN BIG BAGS IDONEI E CHIUSURA CORRETTA



	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b></p>	<p><b>Istruzione Operativa A</b> <i>Ed. 01 Rev. 00</i> <i>del 30.01.2023</i></p>
---	---	--

## 9. Analisi dei rifiuti da costruzione e demolizione da parte del produttore

Il produttore del rifiuto è tenuto alla sua corretta classificazione e codifica, anche al fine di conferirlo ad un soggetto autorizzato al trasporto e al trattamento. Le analisi di accertamento della pericolosità del rifiuto in linea generale non vanno effettuate nei casi in cui il CER non preveda codici a specchio, poiché le opportune valutazioni sono state svolte dalla Commissione Europea durante la stesura dell'Elenco dei CER. Qualora sia dubbia la conformità dei rifiuti al CER individuato o si sospetti una contaminazione (da un esame visivo o in relazione all'origine del rifiuto) i rifiuti sono comunque sottoposti ad analisi. Per le attività di demolizione, nei casi in cui sono previsti codici a specchio, l'obbligo di effettuare le analisi da parte del produttore dei rifiuti va differenziato a seconda che il rifiuto si generi:

1. demolizione selettiva
2. demolizione non selettiva.

Qualora la demolizione sia eseguita con modalità selettiva e riguardi:

- a) fabbricati civili o commerciali o parti di fabbricati industriali non destinati ad uso produttivo (ad es. uffici, mense, magazzini): non vi è necessità di effettuazione di analisi per l'attribuzione del CER, anche se a specchio, qualora si attesti preventivamente che le aree da demolire non presentano alcuna delle casistiche o criticità descritte nel capitolo dedicato alla demolizione selettiva (cap.6).
- b) fabbricati artigianali o industriali: per l'attribuzione del CER andranno effettuate le analisi. Trattandosi di rifiuti che si possono considerare omogenei, le analisi dovranno essere effettuate su una massa di rifiuti sufficientemente significativa ai fini della rappresentatività dei rifiuti che saranno prodotti (tale analisi andrà ripetuta ogni massimo 3000 mc di rifiuto prodotto).

Qualora la demolizione sia eseguita con modalità non selettiva: dovranno essere effettuate le analisi a prescindere dalle destinazioni d'uso del fabbricato o di porzione dello stesso. Trattandosi di rifiuti che non si possono considerare omogenei, la totalità dei rifiuti prodotti dovrà essere caratterizzata analiticamente per partite di volume massimo pari a 500 m<sup>3</sup> (il campionamento andrà eseguito sull'intero volume di rifiuti da caratterizzare). Nei casi 1.b e 2, al fine di individuare le eventuali sostanze pericolose presenti, dovrà essere valutato un profilo chimico individuato sulla base delle informazioni raccolte in merito all'utilizzo pregresso




**SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO:  
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI**

**Istruzione Operativa A**  
*Ed. 01 Rev. 00*  
*del 30.01.2023*

dell'immobile oggetto di demolizione. Nel caso di demolizione non selettiva, il profilo chimico minimo richiesto deve essere comunque valutato in funzione della tipologia dell'edificio e potrebbe prevedere delle analisi sui seguenti parametri:

- pH
- Piombo
- Nichel
- Rame
- Cromo totale
- Cromo VI
- Mercurio
- Arsenico
- Cadmio
- Zinco
- Cianuri
- Idrocarburi pesanti C > 12
- IPA
- PCB

Inoltre, deve essere dimostrato che il rifiuto da costruzione e demolizione sia privo di amianto. Tale dimostrazione viene effettuata predisponendo un'apposita dichiarazione con la quale il titolare dell'impresa che effettua la demolizione attesta che l'amianto è assente o è stato rimosso secondo le previsioni dei punti 6 e 7 della presente Linea Guida. In carenza di tale dichiarazione l'assenza di amianto deve essere dimostrata attraverso apposite analisi.

	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO: ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE CANTIERI</b></p>	<p><b>Istruzione Operativa A</b> Ed. 01 Rev. 00 del 30.01.2023</p>
---	---	--

## **10. Gli impianti di recupero dei rifiuti da C&D**

Negli impianti di recupero, i rifiuti inerti sia da costruzione e demolizione sia provenienti da altre attività, sono triturati e preparati per essere utilizzati nel settore edilizio. Nel presente capitolo sono presentate, a mero titolo esemplificativo, delle schematizzazioni e layout impiantistici.

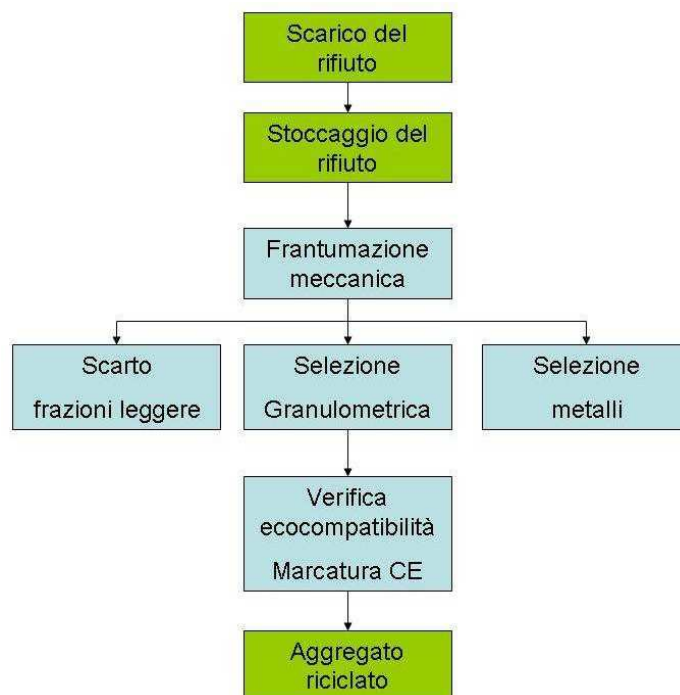
### **10.1. Il quadro normativo**

Analogamente alle altre tipologie di attività, il recupero inerti deve essere autorizzato dalla regione o provincia territorialmente competenti. L'autorizzazione ordinaria deve essere chiesta ai sensi delle disposizioni previste al capo IV, art 208 *"Autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti"*. Gli impianti che intendono operare in regime semplificato devono invece fare riferimento al capo V art. 214 *"Determinazione della attività e delle caratteristiche dei rifiuti per l'ammissione alle procedure semplificate"* della parte IV del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. e in particolare a quanto disposto dal DM 5/2/98 e ss.mm.ii.: oltre a quanto disposto dall'All.1, sub allegato 1, possono altresì essere considerate indicazioni tecniche fornite dall'All. 5 circa la gestione degli impianti e i presidi ambientali che devono essere presenti negli impianti di recupero al fine di garantire un elevato grado di tutela ambientale e della salute degli operatori. Esistono inoltre alcune delibere regionali inerenti le richieste di autorizzazione al trattamento rifiuti e di iscrizione al registro delle comunicazioni.



### Layout e schema funzionale – Aspetti tecnologici

Lo schema a blocchi del funzionamento del processo prevede diverse fasi operative principali.



Le dotazioni tecnologiche generalmente in uso presso gli impianti di recupero dei rifiuti inerti da costruzione e demolizione sono mutate dalle tecnologie in uso per le escavazioni minerarie e per la produzione di minerali.

Gli impianti sono divisibili in due macrocategorie:

- Impianti fissi
- Impianti mobili

Gli impianti fissi si caratterizzano per la maggiore complessità, legata alla contemporanea presenza di diversi sistemi di macinazione in grado di produrre granulometrie diverse di materiale. Gli impianti fissi sono in genere dotati di sistemi di trasporto su nastro delle diverse frazioni verso aree definite dell'impianto.

Sia per gli impianti autorizzati ai sensi art. 208 che quelli legittimati ai sensi art. 216, il lay out dell'impianto dovrà evidenziare le modalità gestionali delle aree di stoccaggio. La planimetria dell'insediamento deve precisare, per ciascuna area, dimensioni / volumetrie / quantitativi (espressi in m<sup>3</sup> e tonnellate) dei materiali (Rifiuti / M.P.S.) ivi stoccati e le modalità con cui questo avviene, in conformità alla capacità massima di stoccaggio dichiarata.

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'impianto, il lay out deve individuare:

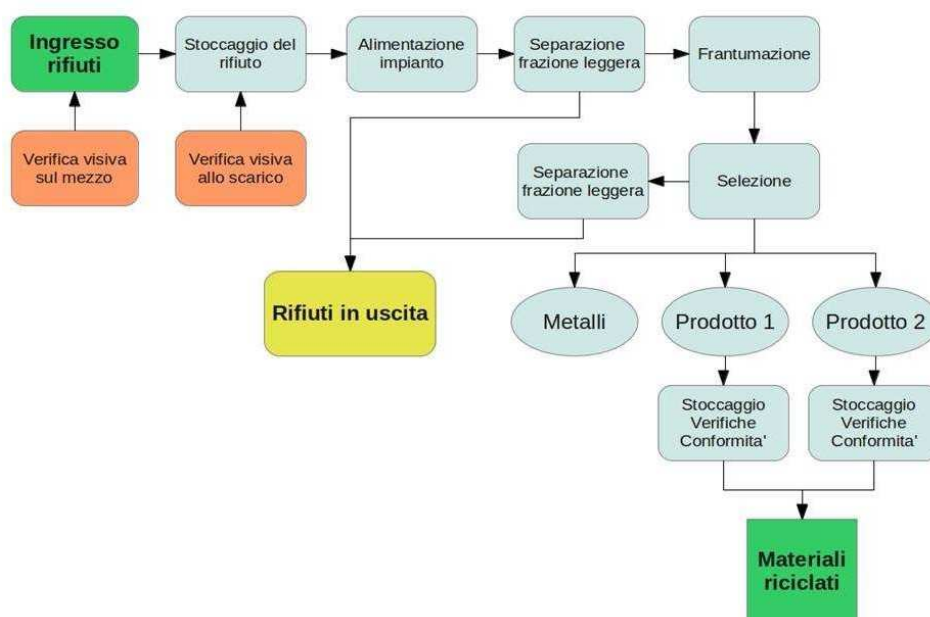
- **rifiuti**, distinti tra quelli in ingresso all'impianto e quelli prodotti dall'attività;

- **lavorato in attesa di caratterizzazione** prima della loro definitiva qualifica di M.P.S. (a tal fine all'interno dell'impianto dovrà essere individuata una specifica area da destinare a tali verifiche aventi dimensioni tali da poter stoccare un quantitativo di materiale almeno pari alle dimensioni del lotto di materiale sottoposto a verifica dei requisiti (max 3.000 m);
- **materie prime secondarie** qualificate come M.P.S. dopo caratterizzazione;
- le aree di collocazione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati;
- le aree di manovra e (se presente) di carico / scarico;
- i punti di emissione / scarico.

## 10.2. Gli aspetti gestionali

Ogni fase è caratterizzata da un insieme di procedure e documenti atti a garantire l'efficacia del trattamento e la bontà del materiale riciclato prodotto. Ogni fase si suddivide in diverse attività specifiche: di seguito si riporta uno schema a titolo esemplificativo:

Fase	Obiettivo	Mezzo
Scarico del rifiuto	Verifica presenza rifiuti non idonei al trattamento	Verifica visiva allo scarico
Stoccaggio del rifiuto	Garantire una alimentazione costante al sistema di macinazione	Aree di stoccaggio del rifiuto in ingresso
Frantumazione meccanica	Riduzione a granulometria prestabilita	Mulino
Separazione metalli	Recupero dei metalli ferrosi e non	Elettrocalamita/Eddy current
Separazione frazione leggera	Eliminare materiali residuali quali legno e plastiche	Separatore balistico/aeraulico/flottazione
Separazione granulometrica	Selezione dimensionale	Vaglio



## **La gestione del trasporto del rifiuto**

Si intende per trasporto, la movimentazione dei rifiuti dal luogo di deposito – che è presso il luogo di produzione - alla destinazione finale, sia essa impianto di recupero o impianto di smaltimento. Per il trasporto corretto dei rifiuti il produttore del rifiuto deve:

- compilare un formulario di trasporto
- accertarsi che il trasportatore del rifiuto sia autorizzato se lo conferisce a terzi o essere iscritto come trasportatore di propri rifiuti
- accertarsi che l'impianto di destinazione sia autorizzato a ricevere il rifiuto.

Si analizzano di seguito i tre adempimenti:

• **Formulario di trasporto:** i rifiuti devono essere sempre accompagnati da un formulario di trasporto emesso in quattro copie dal produttore del rifiuto ed accuratamente compilato in ogni sua parte. Il modello di formulario da utilizzare è quello del DM 145/1998. Il formulario va vidimato all'Ufficio del Registro o presso le CCIAA prima dell'utilizzo: la vidimazione è gratuita. L'unità di misura da utilizzare è – a scelta del produttore – chilogrammi, litri oppure metri cubi. Se il rifiuto dovrà essere pesato nel luogo di destinazione, nel formulario dovrà essere riportato un peso stimato e dovrà essere barrata la casella "peso da verificarsi a destino".

Le quattro copie devono essere così distribuite:

- Produttore: la prima copia rimane presso il produttore/detentore e le altre tre viaggiano con il rifiuto fino all'impianto di destinazione.
- Trasportatore: la seconda copia rimane al trasportatore, anche dopo la consegna del rifiuto all'impianto.
- Destinatario: la terza copia resta all'impianto di destinazione.
- Produttore: la quarta copia datata e controfirmata dal destinatario è re-inviata al produttore, che la verifica e la conserva unitamente alla prima copia.

Quando il destinatario riceve il rifiuto, nel caso in cui il peso verificato a destino dovesse essere diverso da quello stimato in partenza, deve essere registrato nelle Annotazioni delle altre tre copie del formulario. Non farlo in quello riservato al destinatario, spazio in cui si dichiara che il carico è stato accettato per determinate quantità. Quest'ultima prassi può infatti generare confusione. L'annotazione di un peso differente da quello dichiarato in partenza, ricavato in modo diverso dalla ricezione della quarta copia del formulario è sanzionabile.

La Quarta Copia recando il peso verificato a destino del rifiuto e la firma per accettazione da parte del destinatario certifica l'avvenuto e corretto conferimento del rifiuto. Questa dovrà essere restituita al produttore e ciò può avvenire anche tramite il trasportatore. Ciò deve avvenire per Legge entro 90 giorni successivi alla data del conferimento, oppure 180 giorni in caso di spedizioni transfrontaliere.

• **Autorizzazione del trasportatore:** La movimentazione dei rifiuti può essere fatta in proprio o servendosi di ditta terza. In entrambi i casi il trasportatore deve essere autorizzato. Qualora il produttore del rifiuto affidi il trasporto ad una azienda è tenuto a verificare che:

- L'azienda possieda un'autorizzazione in corso di validità al trasporto di rifiuti rilasciata dall'Albo Gestori Ambientali della regione in cui ha sede l'impresa.

- Il codice CER del rifiuto sia incluso nell'elenco dell'autorizzazione.

- Il mezzo che esegue il trasporto sia presente nell'elenco di quelli autorizzati.

Qualora il produttore del rifiuto provveda in proprio al trasporto è tenuto a:

- Richiedere apposita autorizzazione all'Albo Gestori Ambientali della regione in cui ha sede l'impresa.

- Tenere copia dell'autorizzazione dell'Albo nel mezzo con cui si effettua il trasporto.

- Emettere formulario di trasporto che accompagni il rifiuto. Il produttore figurerà nel formulario anche come trasportatore.

- **Autorizzazione dell'impianto di destinazione:** nel momento in cui ci si appresta a trasportare il rifiuto dal luogo di deposito, il produttore ha già operato la scelta sulla destinazione del rifiuto. Il produttore è tenuto a verificare che:

- L'azienda possieda un'autorizzazione in corso di validità al recupero/smaltimento di rifiuti rilasciata dalla Provincia in cui ha sede l'impianto

- Il codice CER del rifiuto che si andrà a trasportare sia incluso nell'elenco dell'autorizzazione.

- **Gestione delle non conformità in fase di scarico:** Qualora in fase di scarico si rilevassero delle non conformità rispetto a quanto specificato, si dovranno interrompere le operazioni e si provvederà a ricaricare sul mezzo quanto già scaricato. Si dovrà inoltre informare il responsabile accettazione per il respingimento del carico.

## **Allegato A1**

**Elenco esemplificativo non esaustivo dei possibili rifiuti prodotti durante l'attività di costruzione e demolizione**

<b>17</b>	<b>Rifiuti dalle operazioni di costruzione e demolizione (compreso il terreno proveniente da siti contaminati)</b>
<b>1701</b>	<b>Cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche</b>
170101	cemento
170102	mattoni
170103	mattonelle e ceramiche
170106	miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, contenenti sostanze pericolose
170107	miscugli o scorie di cemento, mattoni, mattonelle e ceramiche, diverse da quelle di cui alla voce 17 01 06
<b>1702</b>	<b>Legno, vetro e plastica</b>
170201	legno
170202	vetro
170203	plastica
170204	vetro, plastica e legno contenenti sostanze pericolose o da esse contaminati
<b>1703</b>	<b>Miscele bituminose, catrame di carbone e prodotti contenuti catrame</b>
170301	miscele bituminose contenenti catrame di carbone
170302	miscele bituminose diverse da quelle di cui alla voce 17 03 01
170303	catrame di carbone e prodotti contenenti catrame
<b>1704</b>	<b>Metalli (incluse le loro leghe)</b>
170401	rame, bronzo, ottone
170402	alluminio
170403	Piombo
170404	Zinco
170405	ferro e acciaio
170406	Stagno
170407	metalli misti
170409	rifiuti metallici contaminati da sostanze pericolose
170410	cavi, impregnati di olio, di catrame di carbone o di altre sostanze pericolose
170411	cavi, diversi da quelli di cui alla voce 17 04 10
<b>1705</b>	<b>Terra (compreso il terreno proveniente da siti contaminati), rocce e fanghi di dragaggio</b>
170503	terra e rocce, contenenti sostanze pericolose
170504	terra e rocce, diverse da quelle di cui alla voce 17 05 03
170505	fanghi di dragaggio, contenente sostanze pericolose
170506	fanghi di dragaggio, diversa da quella di cui alla voce 17 05 05
170507	pietrisco per massicciate ferroviarie, contenente sostanze pericolose

170508	pietrisco per massicciate ferroviarie, diverso da quello di cui alla voce 17 05 07
<b>1706</b>	<b>Materiali isolanti e materiali da costruzione contenenti amianto</b>
170601	materiali isolanti contenenti amianto
170603	altri materiali isolanti contenenti o costituiti da sostanze pericolose
170604	materiali isolanti diversi da quelli di cui alle voci 17 06 01 e 17 06 03
170605	materiali da costruzione contenenti amianto(i) Per quanto riguarda il deposito dei rifiuti in discarica, la classificazione di talerifiuto come "pericoloso" è posticipata fino all'adozione delle norme regolamentari di recepimento della direttiva 99/31/CE
<b>1708</b>	<b>Materiali da costruzione a base di gesso</b>
170801	materiali da costruzione a base di gesso contaminati da sostanze pericolose
170802	materiali da costruzione a base di gesso diversi da quelli di cui alla voce 17 08 01
<b>1709</b>	<b>Altri rifiuti provenienti dall'attività di C&amp;D</b>
170901	rifiuti dell'attività di costruzione e demolizione, contenenti mercurio
170902	rifiuti dell'attività di costruzione e demolizione, contenenti PCB (ad esempio sigillanti contenenti PCB, pavimentazioni a base di resina contenenti PCB, elementi stagni in vetro contenenti PCB, condensatori contenenti PCB)
170903	altri rifiuti dell'attività di costruzione e demolizione (compresi rifiuti misti) contenenti sostanze pericolose
170904	rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 17 09 01, 17 09 02 e 17 09 03
<b>15</b>	<b>Rifiuti da imballaggio, assorbenti stracci, materiali filtranti e indumenti protettivi (non specificati altrimenti)</b>
<b>1501</b>	<b>Imballaggi (compresi i rifiuti da imballaggio oggetto di raccolta differenziata)</b>
150101	imballaggi in carta e cartone
150102	imballaggi in plastica
150103	imballaggi in legno
150104	imballaggi metallici
150105	imballaggi in materiali compositi
150106	imballaggi in materiali misti
150107	imballaggi in vetro
150109	imballaggi in materia tessile
150110	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze
150111	imballaggi metallici contenenti matrici solide porose pericolose (ad esempio amianto), compresi i contenitori a pressione vuoti
<b>1502</b>	<b>Assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi</b>

150202	assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose
150203	assorbenti, materiali filtranti, stracci e indumenti protettivi, diversi da quelli di cui alla voce 15 02 02
<b>20</b>	<b>Rifiuti urbani (rifiuti domestici ed assimilabili prodotti da attività commerciali ed industriali nonché dalle istituzioni ) inclusi i rifiuti dalla raccolta differenziata</b>
200121*	Tubi fluorescenti ed altri rifiuti
200307	contenitori mercurio Rifiuti ingombranti