



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**  
**Allegato 6**

**PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI**

## **INDICE**

<i>PREMESSA</i> .....	3
<i>PROTOCOLLO REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I TERZI</i> .....	4
<i>PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.</i> .....	7
<i>PROTOCOLLO GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</i> .....	12
<i>PROTOCOLLO ACQUISTO DI BENI E SERVIZI</i> .....	16
<i>PROTOCOLLO OMAGGI E DONAZIONI</i> .....	20
<i>PROTOCOLLO ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</i> .....	22
<i>PROTOCOLLO SPONSORIZZAZIONI</i> .....	27
<i>PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, I RESPONSABILI DELLA REVISIONE LEGALE ED I SOCI</i> .....	29
<i>PROTOCOLLO INTEGRATO SICUREZZA, SALUTE ED IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO</i> .....	31
<i>PROTOCOLLO INTEGRATO SICUREZZA INFORMATICA</i> .....	40
<i>PROTOCOLLO GESTIONE ADEMPIMENTI AMBIENTALI</i> .....	47

## **PREMESSA**

I presenti protocolli che perseguono lo scopo di disciplinare le attività astrattamente esposte ad un rischio – reato rilevante ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 231/2001, devono essere letti congiuntamente alle prescrizioni del Codice Etico e alle regole operative compendiate nelle procedure aziendali. La violazione delle regole contenute nei seguenti protocolli può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Sanzionatorio.

## **PROTOCOLLO REGOLE DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti terzi ai fini della prevenzione dei reati di corruzione attiva, concussione e corruzione tra privati.

Scopo del presente protocollo è, quello di:

- sensibilizzare i soggetti che hanno rapporti con i terzi al rispetto delle norme comportamentali che la Società si è imposta;
- predisporre un sistema di report periodici;
- creare un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

### **Regole generali**

1. Il personale deve svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, delle policy/procedure interne, del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. n. 231/01, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Devono essere rispettati i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza; si deve sempre operare in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interesse.
3. Nei rapporti con i terzi deve essere assicurata la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi dal compimento di azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
4. Possono essere riconosciuti a terzi omaggi o altre utilità solo ove rientrino nel contesto di atti di cortesia. Devono comunque escludersi regalie finalizzate a compromettere

l'imparzialità del beneficiario e/o a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo illecito.

5. Nell'ipotesi di invito ad eventi organizzati dalla società e/o sponsorizzati dalla stessa è consentito sostenere per gli ospiti le spese di viaggio, vitto ed alloggio per il tempo strettamente necessario alla partecipazione all'evento.
6. Nei rapporti con i terzi non deve essere sfruttata, né menzionata la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità non spettanti.
7. Il personale deve astenersi dall'assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
8. È vietato divulgare o usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio. Le informazioni ai giornalisti possono essere rilasciate soltanto dal Responsabile dell'Ufficio Stampa.
9. È vietato chiedere o sollecitare, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. È comunque vietato chiedere, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti la funzione ricoperta.
10. Salvo quanto disposto nei punti precedenti, è possibile, in talune circostanze, accettare regalie o altre utilità, purché questi siano di "modico valore".
11. Il ricevere regalie o le altre utilità di "modico valore", di cui al punto precedente, deve costituire comunque un fatto episodico giustificato esclusivamente da circostanze d'uso e costume (festività, ricorrenze, etc.). Le regalie o le utilità di "modico valore" così ricevuti dovranno in ogni caso essere immediatamente dichiarati al proprio responsabile.
12. Ai fini del presente protocollo per regalie o altre utilità di "modico valore" si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100. In ogni caso i regali e le altre utilità, di "modico valore", ricevute nelle circostanze indicate al punto precedente, non devono in nessun modo essere sollecitate e non devono rappresentare, per quantità e qualità, una forma di profitto o di retribuzione alternativa.

13. Le regalie e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente protocollo devono essere immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente cui siano pervenute.
14. È doveroso rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti. In particolare, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ex art. 6 d.lgs. n. 231/01. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge, occorre segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito di cui si sia venuti a conoscenza.
15. Deve essere assicurato l'adempimento degli obblighi di trasparenza attraverso la tracciabilità dei processi decisionali.

#### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

Deve essere comunicato all'OdV nelle modalità e nei tempi stabiliti:

- eventuale situazione di conflitto d'interesse
- elenco delle regalie o altre utilità elargite e/o ricevute;
- report degli audit svolti in materia contenente eventuali anomalie/criticità riscontrate;

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati

#### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA P.A.**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso le P.A., strumentali all'esercizio dell'attività della Società
- rapporti con la PA in fase di esecuzione del contratto di servizio
- verifiche ed ispezioni da parte di soggetti pubblici
- contenzioso penale, civile o amministrativo

Scopo del presente protocollo è, quello di:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- sensibilizzare i soggetti che hanno rapporti con la P.A. al rispetto delle norme comportamentali che la Società si è imposta;
- predisporre un sistema di report periodici;
- creare un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

### **Regole generali**

1. E' necessario identificare i soggetti interni alla Società che possono avere contatti con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) fornendo la documentazione e le informazioni e richieste. Più dettagliatamente:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Amministratore Delegato (ove presente)
- Direttore Generale (ove presente)
- Direttore Amministrativo
- Direttore Risorse Umane
- Direttore Operativo – Esercizio e Manutenzione

- Responsabili Direttrici
  - Responsabile del Servizio Facility e Energy Management
  - Responsabile Internal Audit
  - Responsabile del Servizio Acquisti Gare e Contratti
  - Responsabile del Servizio Organi Societari
  - Responsabile Servizio Sistemi Tecnologici e Commerciali
  - Responsabile del Marketing
  - RQAS (Rappresentante della Direzione per la Qualità, Ambiente e Sicurezza)
  - RSPP
  - RUP
2. Per tutte le attività indicate nella “Mappatura delle attività a rischio” i soggetti identificati devono gestire i rapporti con la P.A.:
- rispettando le norme comportamentali dettate dal Codice Etico adottato dalla Società;
  - evitando di offrire, concedere o promettere qualsiasi forma di agevolazione (ad es. assunzione di persone segnalate dal Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di pubblico servizio, ecc.) al fine di indurre questi ultimi al compimento di qualsiasi atto contrario o conforme ai doveri di ufficio;
  - fornendo alla stessa informazioni veritiere e corrette
  - verificando la correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti inviati alla P.A. da parte dei responsabili delle funzioni interessate e, ove possibile, dagli stessi siglati.
3. Il soggetto incaricato per competenza ad avere rapporti con la P.A. deve comunicare tempestivamente al Presidente/Amministratore Delegato ed all’Organismo di Vigilanza l’avvio di qualsiasi procedura ispettiva/verifica/accertamento e qualsiasi criticità e/o anomalia riscontrata nel corso del rapporto con la P.A. stessa.
4. Il soggetto che gestisce il rapporto con la P.A., deve documentare l’attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti, anche attraverso



l'indicazione degli ulteriori soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

**Gestione dei rapporti con soggetti pubblici inerenti l'acquisizione e la gestione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc.**

1. Si prevede:

- l'analisi della normativa di riferimento ed uno studio della fattibilità giuridica dell'eventuale richiesta di finanziamento;
- l'immediata comunicazione al Presidente/Amministratore Delegato ove emergano criticità nelle attività di richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici;
- che l'indicazione di dati, informazioni e documenti inoltrati alla P.A. in sede di richiesta e di gestione del finanziamento devono essere veritiere e corrette;
- una specifica attività di controllo sulla documentazione da presentare alla P.A. da parte del superiore gerarchico della struttura di competenza;
- la siglatura dell'avvenuto controllo della documentazione di cui sopra da parte del superiore gerarchico;
- la separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi gestisce la documentazione di avanzamento;
- di astenersi dall'influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente l'esito di procedure di assegnazione di finanziamenti e tutte le attività della P.A. ad esse connesse.
- la periodica comunicazione al Presidente/Amministratore Delegato da parte della persona autorizzata alla gestione del rapporto (di richiesta e/o gestione) avente ad oggetto l'informativa sull'attività svolta e l'indicazione di tutti i soggetti che hanno partecipato o presenziato alle suddette attività e sullo stato ed il numero dei finanziamenti in corso.

**Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in fase di esecuzione del contratto di servizio**

1. Si prevede:

- il divieto di fornire informazioni false o incomplete nella documentazione consegnata al cliente relativa al servizio svolto
- il divieto di realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento del cliente in ordine alla modifica del piano di erogazione del servizio
- l'immediata comunicazione al Presidente/Amministratore Delegato di qualsiasi contestazione/controversia relativa all'esecuzione del contratto di servizio

**Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria in sede di contenzioso giudiziario o stragiudiziario**

1. Si prevede:

- l'immediata comunicazione al Presidente/Amministratore Delegato dell'inizio di qualsiasi procedimento penale/civile/amministrativo che vede coinvolta la società;
- la nomina del legale esterno di fiducia a cura del Presidente/Amministratore Delegato;
- il divieto di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'Autorità giudiziaria o suoi ausiliari nell'ambito del contenzioso giudiziale che coinvolga la società e/o i suoi dipendenti nell'esercizio delle attività aziendali.

2. I documenti aziendali utili ai fini della difesa in giudizio o per la testimonianza dovranno essere rilasciati soltanto su richiesta formale e motivata dell'interessato, previa verifica della coerenza dei documenti richiesti con le esigenze di difesa o di testimonianza.

3. La Società può indicare quale testimone nell'ambito di un processo civile, penale o amministrativo che la riguardi, soltanto colui il quale per ragioni del ruolo ricoperto o dell'attività svolta conosca i fatti di causa, fatte salve ipotesi particolari (testimone irreperibile, infermo, ecc.) rispetto alle quali dovrà essere rilasciata specifica motivazione.

4. Tutte le attività svolte devono essere adeguatamente documentate e la documentazione fornita all'interessato deve essere conservata in apposito archivio gestito dal Responsabile all'uopo incaricato unitamente alla richiesta dell'interessato, con divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati in modo che sia garantita la tracciabilità/verificabilità ex post dell'attività svolta.

5. L'attività di consegna deve essere oggetto di verbalizzazione.
6. La Società garantisce la segretezza e il diritto alla privacy del soggetto coinvolto.

#### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all' ODV nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti di:

- verifiche ed ispezioni
- richieste di finanziamenti pubblici
- procedimenti giudiziari
- transazioni
- richieste, segnalazioni e/o anomalie emerse in fase di esecuzione del contratto di servizio
- ogni eventuale criticità emersa nel corso di attività e/o rapporti con la pubblica amministrazione (adempimenti, richiesta e/o rinnovo autorizzazioni ecc.)

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati.

#### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Il seguente protocollo, salvo quanto previsto dal par. 5 del Modello Organizzativo in tema di gestione dei flussi finanziari, che deve intendersi integralmente richiamato, è finalizzato a regolamentare le seguenti attività:

- Rimborsi spese;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione degli incassi e della cassa contante;
- Rapporti con il Collegio sindacale.

Scopo del presente Protocollo è, altresì, quello di individuare i soggetti coinvolti nei singoli processi descritti e le modalità di tracciabilità e conservazione della documentazione.

### **Rimborsi spese ed erogazione di acconti sulla retribuzione**

1. Sono rimborsabili ai dipendenti solamente le spese che la Società abbia preventivamente indicato, purché siano ragionevoli, appropriate e comunque sostenute nello svolgimento di attività per conto della Società.
2. La richiesta del rimborso spese deve essere firmata dal Responsabile della funzione aziendale di appartenenza che verifica la congruità e la coerenza della spesa effettuata.
3. Nella nota spese devono essere inseriti tutti giustificativi cartacei a supporto delle spese sostenute.
4. I dipendenti sono responsabili della completezza e dell'accuratezza della nota spese presentata.
5. Non è consentito anticipare spese tramite l'utilizzo di contanti o, comunque, ciò è consentito solo in casi eccezionali debitamente motivati e per importi non superiori ad € 999,99.

### **Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza possono consistere in spese per pranzi o cene di lavoro, ecc.
2. Le spese di rappresentanza devono essere fondate su concrete ed oggettive esigenze aziendali.
3. La tipologia ed il tenore delle spese di rappresentanza devono essere improntati a criteri di decoro, sobrietà, economicità, inerenza e congruità.
4. Ogni spesa deve essere adeguatamente documentata. Nel giustificativo di spesa dovranno altresì essere indicati i nominativi degli ospiti (salvo particolari esigenze di riservatezza che devono essere comunque motivate).
5. Non è consentito anticipare spese di rappresentanza tramite l'utilizzo di contanti o, comunque, ciò è consentito solo in casi eccezionali debitamente motivati e per importi non superiori ad € 999,99.

#### **Gestione degli incassi e della cassa contante**

Ai fini del presente Protocollo per "cassa contante" deve intendersi sia la manipolazione di denaro contante ad opera degli autisti e dei verificatori, sia la gestione della cassa contante presente in azienda.

1. Solo i soggetti appositamente delegati e/o dotati di procura ad hoc possono compiere operazioni bancarie o gestire la cassa contante. In particolare:
  - Il Direttore Amministrativo
  - Il Direttore Operativo – Esercizio e Manutenzione
  - Responsabile Servizio Sistemi Tecnologici e Commerciali
2. Devono essere individuate le modalità di gestione degli incassi derivanti dalla vendita dei titoli di viaggio/applicazione sanzioni e le relative responsabilità.
3. Devono essere individuate le modalità di integrazione della cassa, i pagamenti ammessi ed i relativi limiti di consistenza.
4. E' necessario che siano formalizzate le richieste di autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti tramite cassa contante. I pagamenti sono in ogni caso sempre autorizzati dal Presidente/Amministratore Delegato/Direttore Amministrativo.

5. E' necessario procedere alla registrazione nella giornata dei movimenti di cassa e alla conservazione di idonea documentazione di supporto.
6. Ogni movimentazione della cassa deve essere tracciata in modo tale da consentire di individuare il soggetto che l'ha effettuata.
7. L'eventuale incasso di contante contraffatto deve essere immediatamente comunicato al superiore gerarchico, ai fini delle opportune segnalazioni alle competenti autorità.
8. La spendita o la messa in circolazione di monete o banconote contraffatte ricevute in buona fede, una volta che si abbia successivamente contezza della falsità, è assolutamente vietata.
9. I versamenti e gli incassi di contanti devono rispettare la normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di riciclaggio.
10. Deve essere tracciata e documentata tutta l'attività di gestione degli assegni bancari, circolari e non.

#### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione all'ODV nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti di:

- eventuali criticità riscontrate da parte degli organi di controllo e aventi ad oggetto il bilancio o le altre comunicazioni sociali previste per legge.
- Eventuali anomalie riscontrate nella gestione della cassa contante;
- Elenco dei pagamenti/anticipi spese effettuati in contanti,
- Eventuali anomalie/criticità riscontrate nella gestione della contabilità.

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati.

#### **Sistema Sanzionatorio**



L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Il seguente protocollo, salvo quanto previsto dal par. 5.3.2 del Modello Organizzativo in tema di ciclo passivo che deve intendersi integralmente richiamato, è finalizzato a regolamentare le seguenti attività:

- acquisto di beni e servizi;
- consulenze.

Scopo del presente Protocollo è, altresì, quello di individuare i soggetti coinvolti nei singoli processi descritti e le modalità di tracciabilità e conservazione della documentazione.

Costituisce parte integrante del presente Protocollo la Procedura "Regolamentazione generale del processo degli approvvigionamenti di forniture, servizi e lavori" e il "Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza".

### **Acquisto di beni e servizi**

Salvo quanto deliberato in materia di acquisti tramite Consip:

1. Devono essere preventivamente definiti i ruoli e le responsabilità delle diverse Strutture coinvolte nella gestione degli acquisti e nella valutazione delle offerte.
2. In particolare, devono essere chiaramente definiti, nell'ottica della segregazione delle funzioni, i compiti di autorizzazione, di conclusione del contratto e di verifica dell'esatto adempimento della prestazione (es. coloro che partecipano alle Commissioni di aggiudicazione non possono aver concorso alla redazione dei capitolati tecnici né possono essere gestori del contratto).
3. Devono essere dettagliate le modalità di controllo preventivo di budget in relazione all'impegno previsto.
4. Il fornitore viene selezionato dall' Albo dei Fornitori. In caso di nuovo fornitore è necessario che quest'ultimo venga inserito in tale lista previo esperimento dei controlli necessari. Tali controlli sono esperiti anche in caso di fornitore occasionale.



5. É necessario definire, in via preventiva, le modalità di valutazione delle offerte.
6. Deve accordarsi prevalenza ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa che assicuri, comunque, gli standard qualitativi preventivamente definiti in ragione della singola fornitura.
7. Le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene/servizio devono essere valutate con estrema attenzione.
8. Nel caso in cui nel corso delle trattative commerciali sorgesse dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni che s'intendono acquistare, deve essere immediatamente abbandonata la trattativa.
9. La conclusione del contratto impone di procedere alla valutazione di requisiti di moralità della controparte.
10. E' necessario verificare preventivamente il Paese di residenza in cui opera la controparte.
11. È possibile intrattenere accordi commerciali solo con soggetti dotati di referenze professionali nel settore.
12. Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne l'affidabilità, assicurando la tracciabilità e la verificabilità delle stesse.
13. E' necessario, ove possibile ed opportuno in considerazione dell'entità dell'operazione, procedere all'identificazione della controparte negoziale al fine della verifica dell'affidabilità, dell'attendibilità professionale, anche sulla base di alcuni indici rilevanti quali ad es.:
  - eventuali precedenti penali o procedimenti preventivi a carico del Rappresentante Legale;
  - eventuali procedimenti ex D.lgs n. 231/01 a carico della Società.
14. Per la verifica di cui ai punti precedenti qualora non sia possibile acquisire documentazione d'interesse, dovrà essere richiesta alla controparte dichiarazione sostitutiva.
15. Nel corso del rapporto negoziale deve essere verificata l'attualità delle informazioni sopra

assunte, mediante aggiornamento dei dati e della documentazione acquisita, nelle modalità ritenute più idonee.

16. In particolare per i fornitori di cui al punto 12), devono essere previsti a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.
17. Nei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto 12) devono inoltre essere inserite clausole risolutive, con pagamento di congrua penale a carico della controparte, nel caso di produzione di certificazioni/informazioni non veritiere.
18. Tutta la documentazione relativa processo di acquisto di beni e servizi deve essere debitamente e correttamente archiviata.

#### **Consulenze**

1. I contratti di consulenza devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte della Società e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.
2. L'inizio della consulenza deve essere sempre preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto.
3. Va preventivamente verificata la congruità tra corrispettivo pagato e prestazione resa in base ai seguenti criteri:
  - tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;
  - competenze tecniche richieste;
  - tipologia e durata della consulenza;
  - specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi.
4. E' necessario archiviare tutta la documentazione comprovante l'effettività della prestazione resa a fronte del contratto di consulenza.
5. L'accordo di consulenza concluso con un dipendente pubblico, impone la necessità di conformarsi alla disciplina prevista per i pubblici dipendenti.

6. Il Responsabile della Struttura che gestisce il contratto di consulenza, ovvero persona da questi delegata, deve compilare apposito report da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.
7. La documentazione relativa alla presente attività deve essere appositamente e correttamente conservata.

### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all'ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco fornitori
- Modifiche elenco fornitori
- Criticità/anomalie relative ai fornitori (es. pagamento a soggetto diverso dal fornitore, eventuali coinvolgimento del fornitore in procedimenti penali per taluno dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, eventuali contestazioni relative alla fornitura, ecc)
- Elenco degli incarichi professionali e/o delle consulenze richieste.

### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati.

### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO OMAGGI E DONAZIONI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Scopo del presente Protocollo è regolamentare l'attività relativa alle donazioni di beni o denaro e al riconoscimento di omaggi/gadget

1. La donazione di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale.
2. La donazione è un atto volontario dettato da uno spirito liberale e, perciò, non può essere fatta in cambio di un servizio.
3. E' necessario evitare che il destinatario della donazione sia un pubblico ufficiale e/o un incaricato di pubblico servizio.
4. E' necessario evitare che il destinatario della donazione possa, direttamente o indirettamente, favorire in qualsiasi modo la Società.
5. E' necessario conservare le seguenti informazioni:
  - il nominativo dell'ente o associazione beneficiaria;
  - la tipologia di attività svolta dallo stesso ente o associazione;
  - lo scopo della donazione;
  - i beni o l'entità delle somme oggetto di donazione.
6. Deve essere effettuata la verifica della regolare costituzione delle associazioni e fondazioni beneficiarie nonché degli enti pubblici e non profit (es. attraverso la richiesta di atto costitutivo o statuto, ecc.), ove non si tratti di soggetti aventi rilievo nazionale o internazionale.

### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all'ODV dei seguenti flussi informativi nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti:

- Elenco delle donazioni effettuate
- Tipologia di omaggi distribuiti

- Elenco beneficiari degli omaggi

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cure dei Responsabili interessati.

#### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Lo scopo del presente Protocollo è formalizzare le principali fasi del processo di selezione ed assunzione di personale, individuando i soggetti coinvolti nella gestione di tale attività, nonché le attività relative al riconoscimento di bonus o incentivi a dipendenti.

Costituisce parte integrante del presente Protocollo il Regolamento Assunzioni e progressioni di carriera.

### **Attivazione del processo di selezione del personale**

1. Il processo di selezione del Personale può essere attivato attraverso una richiesta di fabbisogno da parte della Direzione/Servizio interessati e in ogni caso tale attività è di competenza del Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Presidente/Amministratore Delegato, della Direzione Risorse Umane, della Direzione Operativa - Esercizio e Manutenzione , ognuno per le figure professionali di propria competenza (amministrativi, operai della manutenzione, operatori di esercizio ecc...). I piani assunzionali devono trovare necessaria condivisione e autorizzazione con il Socio Unico Regione Lazio svolgente su Cotral il controllo analogo ed essere conformi alla normativa nazionale e regionale in materia.
2. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - esigenze organizzative e finalità dell'assunzione (es.: sostituzione per maternità, esigenze lavorative stabili o temporanee, ecc.);
  - indicazione degli skills richiesti (es. tipo di formazione, competenze, conoscenze specifiche, ecc.);
  - tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato)
  - collocazione e/o esigenze di posizionamento logistico.

3. Il Presidente/Amministratore Delegato, prima di predisporre gli atti da sottoporre alla valutazione del CdA, effettua una prima valutazione anche in ordine al budget e alla capienza economica della risorsa.
4. La selezione del personale può avvenire solo attraverso l'esperimento di un bando di concorso al quale deve essere data adeguata pubblicità.
5. La selezione deve prevedere modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento (es. anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati di preselezione).

#### **Selezione del personale**

1. Devono essere adottati meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, rispettando le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. E' necessario che le commissioni siano composte esclusivamente da esperti di comprovata esperienza nelle materie di concorso.
3. La gestione del processo di selezione deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
4. La valutazione, coordinata dalla Direzione Risorse Umane, è effettuata da più soggetti interni all'Ente (es. soggetti richiedenti) che dovranno tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate ed archiviate in modo che risulti l'esito delle valutazioni ed il soggetto valutatore.
6. La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di Società esterne.
7. Il valutatore che si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio.

#### **Assunzione del personale**

1. Prima di procedere all'assunzione deve essere richiesto al candidato un'autodichiarazione avente ad oggetto eventuali rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Tutti i contratti di assunzione devono essere firmati da soggetto munito di poteri (Presidente/Amministratore Delegato).
3. E' vietato assumere o proporre l'assunzione di ex dipendenti della pubblica amministrazione (e loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dalla società alla P.A. nell'anno successivo alla loro conclusione o definizione.

#### **Assunzione di personale straniero non appartenente all'Unione Europea**

1. È vietato impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.
2. Non è consentito l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.
3. I lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia possono essere assunti purché in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.
4. Il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, può essere assunto nei soli casi e secondo le modalità di legge.
5. Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, è necessario presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata.
6. Nella domanda è necessario garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
7. Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.



8. Il nulla osta rilasciato dalla Prefettura deve essere trasmesso al lavoratore straniero che richiede all'ambasciata o al consolato italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.
9. Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel Paese di provenienza.
10. Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere ottemperato gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
11. Prima della scadenza del permesso di soggiorno è necessario accertarsi che il lavoratore straniero abbia presentato ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo.
12. Nei contratti di appalto sarà necessario richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante l'assenza di lavoratori che impiegherà nell'esecuzione del contratto medesimo, privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo nei termini previsti dalla legge.

#### **Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**

1. La Direzione Risorse Umane deve verificare la sussistenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'appartenenza alla categoria protetta del candidato.
2. Il contratto di assunzione deve essere firmato da soggetto munito di idonei poteri (Presidente/Amministratore Delegato).
3. La Società ha l'obbligo di inoltrare e comunicare alla P.A. dati, informazioni e documenti che rispettino il criterio della veridicità e correttezza con riferimento ai dati relativi al personale assunto appartenente a categorie protette.

#### **Riconoscimento di bonus e incentivi**

1. Il Presidente/Amministratore Delegato definisce il piano di incentivi all'inizio di ogni anno secondo criteri obiettivi, concreti e raggiungibili.

2. Gli incentivi/bonus sono riconosciuti solo previa verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati.
3. La lettera di riconoscimento degli incentivi/bonus deve essere adeguatamente motivata e firmata dal Presidente/Amministratore Delegato.
4. Possono essere riconosciuti incentivi/bonus ulteriori solo in casi straordinari e con apposita autorizzazione motivata del Presidente/Amministratore Delegato

#### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- lista delle assunzioni;
- autodichiarazioni dei candidati che hanno dichiarato di avere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- lista dei lavoratori extracomunitari con l'indicazione della tipologia del permesso di soggiorno e la data di scadenza dello stesso.

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura della Direzione Risorse Umane.

#### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO SPONSORIZZAZIONI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Scopo del presente Protocollo è regolamentare l'attività relativa alle c.d. sponsorizzazioni, ovvero a quei contratti in forza dei quali la società si obbliga ad una prestazione di fornitura di beni e/o servizi nei confronti di un soggetto il quale, a sua volta si obbliga a promuovere il marchio della Società.

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società.
2. L'inizio della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipulazione del contratto di sponsorizzazione.
3. L'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta.
4. E' necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato.
5. Non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale.

### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- Elenco delle sponsorizzazioni con indicazione della controparte

### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura del Marketing.

### **Sistema Sanzionatorio**



L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE, I RESPONSABILI DELLA REVISIONE LEGALE ED I SOCI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Scopo del presente Protocollo è regolamentare l'attività relativa alla gestione dei rapporti con gli Organi di controllo

1. Il rapporto con il Collegio dei Sindaci, i Responsabili della revisione legale ed il socio deve essere improntato a massima collaborazione e trasparenza.
2. Devono essere individuati uno o più soggetti all'interno della Società con il compito di gestire i rapporti con gli organi di controllo, per le attività ad essi demandate.
3. Devono essere archiviate tutte le richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate dagli organi di controllo e deve essere istituito un canale di reportistica in merito agli incontri tenuti.
4. E' obbligatorio trasmettere agli organi di controllo tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sui quali gli stessi organi debbano esprimere un parere ai sensi della normativa vigente.

### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione all' ODV nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti di:

- eventuali criticità riscontrate da parte degli organi di controllo e aventi ad oggetto il bilancio o le altre comunicazioni sociali previste per legge.

### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura del Servizio Organi Societari

### **Sistema Sanzionatorio**



L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO INTEGRATO SICUREZZA, SALUTE ED IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Scopo del presente Protocollo è definire un sistema di prevenzione e controllo volto a tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il sistema dei controlli è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. 81/08 e le Linee Guida UNI/INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sul lavoro (SGSL).

Costituiscono parte integrante del presente Protocollo le procedure "Qualità, Ambiente e Sicurezza".

### **Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Devono essere oggetto di attenta valutazione tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite.
2. Devono essere predisposti, approvati ed attuati i DVR che devono necessariamente contenere:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
  - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
  - l'indicazione del nominativo del RSPP e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.

3. I DVR devono altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.
4. Ai fini della redazione dei DVR deve essere in ogni caso previamente consultato il RLS.
5. I DVR devono essere custoditi nelle aree operative alle quali si riferisce la valutazione dei rischi.
6. La valutazione dei rischi deve essere aggiornata costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.
7. I DVR devono essere consegnati o comunque messi a disposizione del personale interessato per la parte di competenza.
8. Devono essere adottate appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nei DVR.
9. Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.
10. Devono essere forniti ai lavoratori necessari ed idonei DPI sentito il RSPP.
11. La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata.
12. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.
13. Tutta l'attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione deve essere documentata, tracciata e conservata.

**Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.**

1. Devono essere adottate procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare le procedure devono riguardare:
  - la manutenzione, pulizia e controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
  - le norme generali di igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;



- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
  - il dispositivo antincendio;
  - la fuoriuscita di sostanze liquide, gassose;
  - le misure di primo soccorso;
  - l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
  - le modalità di archiviazione e stoccaggio di prodotti e merci.
2. La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate;
  3. Devono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:
    - videoterminali;
    - agenti fisici;
    - agenti chimici;
    - agenti biologici;
    - agenti cancerogeni;
    - atmosfere esplosive;
    - movimentazione manuale dei carichi
  4. Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata e i relativi documenti conservati.

#### **Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)**

1. Devono essere individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.).
2. Deve essere specificatamente regolamentata la gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso indicando i ruoli e le funzioni all'interno della società.
3. Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni.

4. Devono essere allestiti presidi antincendio adeguati ad evitare l'insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.
5. I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione.
6. Deve essere predisposto un piano di evacuazione attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.
7. Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

#### **Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di rspp, rls, budget e spese)**

1. Devono essere formalmente individuati i soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia.
2. Deve essere preventivamente verificata l'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI.
3. Devono essere istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati.
4. Devono essere istituiti specifici canali di reporting con le unità periferiche, nazionali ed internazionali.
5. Devono essere conferiti poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.
6. Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista per il delegato la possibilità di impegnare la società anche per un importo superiore al proprio

limite di spesa, purché tale impegno sia tempestivamente comunicato al superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione.

7. Deve essere annualmente previsto un budget destinato alla sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative.
8. Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.
9. Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

#### **Sorveglianza sanitaria**

1. Deve essere elaborato un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata (ivi comprese le prove tossicologiche).
2. Deve essere elaborato un programma di accertamenti periodici per i lavoratori esposti a rischi specifici.
3. Deve essere istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite.
4. Devono essere previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata.
5. Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, deve essere assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute.
6. Devono essere pianificati incontri periodici con il RSPP.

7. Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e correttamente conservata.

#### **Informazione e formazione dei lavoratori**

1. Devono essere organizzati specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori.
2. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti).
3. I corsi di formazione devono avere ad oggetto:
  - i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
  - il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
  - le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
  - processi produttivi;
  - schemi organizzativi;
  - norme interne e procedure operative;
  - piani di emergenza.
4. Deve essere elaborato un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.
5. Al termine del corso di formazione deve essere somministrato un test finalizzato a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti.
6. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".
7. I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.
8. Devono essere definite ed attuate specifiche modalità di comunicazione su obiettivi, programmi e risultati fissati al fine di dare attuazione alla politica aziendale in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

9. Devono essere predisposti specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute.
10. Deve essere prevista altresì una opportuna comunicazione rivolta ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:
  - personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni);
  - pubblico (clienti, visitatori, etc.);
  - alle autorità.
11. Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

#### **Attività di vigilanza e controllo**

1. Deve essere previsto un piano di audit annuale finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici.
2. Deve essere definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento.
3. Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare:
  - la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
  - il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione;
  - l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
  - che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
  - che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.
4. Devono essere adeguatamente considerate le segnalazioni fatte dai RLS.
5. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.
6. Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

### **Affidamento dei lavori ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi**

1. Deve essere verificata - secondo le modalità di legge – l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione.
2. Deve essere assicurata la cooperazione ed il coordinamento nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.
3. Deve essere elaborato il documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
4. Deve essere formalizzata apposita procedura che consenta di individuare in maniera adeguata i costi della sicurezza e salute dei lavoratori, nell'ipotesi di affidamento di lavori a soggetti terzi (imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi).

### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- lista degli infortuni;
- modifiche apportate al DVR;
- eventuali non conformità emerse in sede di audit periodico;
- report attestante l'avvenuta formazione ai lavoratori;
- eventuali rilievi formulati da soggetti pubblici in sede di verifiche e ispezioni;
- report relativo all'effettuazione delle prove di evacuazione nonché alla scadenza/rinnovo del CPI;
- eventuali modifiche al sistema di attribuzione di deleghe di funzioni;
- procedure o istruzioni operative emanate in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

**Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione (presso il Servizio Facility e Energy Management)

**Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO INTEGRATO SICUREZZA INFORMATICA**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Scopo del presente Protocollo è regolamentare le attività relative alla gestione dei sistemi informatici utilizzati dalla Società.

### **Gestione di accessi, account e profili**

1. Con riferimento alla gestione degli accessi:
  - deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati - i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
  - la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
  - deve essere formalizzata apposita procedura che fissa le regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo aziendale e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).
2. Devono essere implementate procedure formali per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori, clienti o parti correlate, per la gestione integrata dei sistemi IT.
3. Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni massive nei database aziendali.
4. Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, deve essere disciplinata:
  - l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure



per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);

- l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.
5. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
  6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
  7. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

#### **Gestione delle reti di telecomunicazione**

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione delle reti di telecomunicazione che preveda:
  - la definizione delle responsabilità per la gestione delle reti;
  - l'implementazione di controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;
  - l'adozione di meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete (sistemi IDS);
  - l'implementazione di meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti quali, a titolo esemplificativo, tentativi di accessi, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità, accessi a sotto-domini, lancio di script, routine su siti anomali ed operazioni su sistemi critici.

2. Devono essere formalizzate procedure per l'implementazione e la manutenzione di reti telematiche che ne regolamentano le responsabilità e le modalità operative.
3. Devono essere effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate, nonché l'esecuzione di attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking al fine di valutare le vulnerabilità dei sistemi ed il monitoraggio degli accessi sia fisici sia logici alle porte diagnostiche e di configurazione.
4. Con riferimento alla gestione del back up è predisposta una procedura che definisce, tra le altre cose, le attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il periodo di conservazione dei dati.
5. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
6. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.

#### **Gestione dei sistemi hardware anche in outsourcing**

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione dei sistemi hardware che preveda la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamenti le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware.
2. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione del back up che definisca, tra le altre cose, le attività di back up per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il recovery dei dati ed il periodo di conservazione degli stessi.
3. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

4. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
5. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

#### **Gestione dei sistemi software anche in outsourcing**

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione dei sistemi software che preveda la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.
2. Deve essere formalizzata una procedura di change management volta alla manutenzione del software o a nuove implementazioni che includa l'esistenza di ambienti separati per il processo di change management, isolati dagli ambienti operativi.
3. Devono essere definite le procedure di controllo dello sviluppo di software, qualora affidato in outsourcing, e le procedure formali per il controllo ed il test di nuovo software, di modifiche o di interventi di manutenzione apportati da personale interno o da provider esterni.
4. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione del back up che definisca, tra le altre cose, le attività di back up per ogni applicazione software, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie, il recovery dei dati ed il periodo di conservazione degli stessi.
5. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi e, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili, di procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
7. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit

#### **Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT**

1. Deve essere formalizzata una procedura riguardante la gestione della sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture che includa le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.
2. Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.
3. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
4. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza e altri incaricati esterni dell'Internal Audit.

#### **Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale**

1. Deve essere implementato, dove ritenuto necessario, un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi.
2. Devono essere previsti controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati.

3. Devono essere predisposte procedure che regolamentino l'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.
4. Devono essere formalizzate procedure atte alla generazione ed alla protezione dei log delle attività sui sistemi, secondo quanto previsto nelle raccomandazioni del Garante della Privacy.
5. Con particolare riferimento alle attività relative a dati sensibili, devono essere previste procedure e strumenti di rilevazione degli incidenti di sicurezza, di procedure per la risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica e di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.
6. Tutta la documentazione riguardante ogni singola attività di cui sopra, deve essere periodicamente aggiornata ed adeguatamente archiviata e conservata allo scopo di garantire la tracciabilità delle fasi svolte nell'ambito dell'attività in oggetto.
7. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza.

#### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- Eventuali anomalie o criticità riscontrate nell'espletamento delle attività indicate nel presente Protocollo.

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura del Responsabile SSTC.

#### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione da luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.

## **PROTOCOLLO GESTIONE ADEMPIMENTI AMBIENTALI**

### **Ambito e scopo di applicazione**

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare le attività relative a:

- Autorizzazioni per scarichi di acque reflue industriali/emissioni in atmosfera, ecc.;
- Gestione dei rifiuti;
- Bonifica dei siti nell'ipotesi di sversamento accidentale di prodotti pericolosi.

- Costituiscono parte integrante del presente Protocollo le procedure "Qualità, Ambiente e Sicurezza"

### **Regole generali**

1. E' necessario individuare i soggetti interni responsabili della gestione della materia ambientale.
2. Deve essere garantito il rispetto delle normative nazionali, comunitarie e internazionali in materia ambientale, in quanto applicabili.

### **Autorizzazioni in materia ambientale**

1. Il responsabile del settore ambientale deve effettuare una verifica in ordine alle autorizzazioni richieste dalla legge in materia ambientale (scarichi di acque reflue industriali, immissioni in atmosfera, ecc.);
2. Le autorizzazioni devono essere costantemente monitorate al fine di richiederne il rinnovo alla scadenza;
3. Il responsabile del settore ambientale svolge tutti i necessari adempimenti per far sì che le attività svolte dalla Società siano sempre in linea con le autorizzazioni ricevute (limiti per lo scarico di acque reflue industriali, limiti per le emissioni in atmosfera, ecc.) e con la normativa vigente in materia provvedendo ai campionamenti o alle misurazioni necessarie nonché ad audit periodici;

4. Nell'ipotesi in cui dovessero emergere anomalie o criticità il responsabile del settore ambientale deve dare tempestiva comunicazione all'Presidente/Amministratore Delegato perché siano adottati i provvedimenti più opportuni.

#### **Gestione dei rifiuti**

1. La selezione dei fornitori/consulenti in materia ambientale deve avvenire secondo criteri quali:
  - la preventiva verifica documentale delle autorizzazioni richieste per legge per espletare il servizio offerto e dei correlati requisiti tecnico- professionali. La copia dell'autorizzazione ed ogni altro documento attestante i requisiti tecnico – professionali dello smaltitore e/o fornitore dovranno essere archiviate dai soggetti incaricati;
  - l'adeguatezza del corrispettivo versato a fronte del servizio offerto rispetto ai valori di mercato;
  - laddove il corrispettivo fosse palesemente inferiore rispetto al valore di mercato è necessario operare una più accurata verifica del fornitore;
  - il controllo nel corso del rapporto con fornitore/consulente dell' attualità dei criteri sopra elencati; E' prevista l'archiviazione del verbale della verifica effettuata;
  - la previsione specifica e chiara delle attività oggetto del contratto con il fornitore/smaltitore e la previsione di un'apposita clausola di assunzione delle responsabilità derivanti dalle attività da questo gestite per conto della Società;
  - la richiesta allo Smaltitore della "quarta copia del formulario" in cui viene apposto il timbro di avvenuto deposito dei rifiuti da parte della discarica e la relativa archiviazione di questa
2. E' fatto assoluto divieto di comunicare dati non veritieri ai soggetti esterni che effettuano prelievi/analisi/valutazioni;



3. E' obbligatoria il controllo della tracciabilità dei rifiuti. E' necessario tenere un registro di carico e scarico su cui annotare le informazioni sulle caratteristiche quantitative e qualitative ed osservare le prescrizioni degli artt. 190 D.lgs. 152/2006.
4. E' necessario catalogare i rifiuti in modo corretto e veritiero secondo i codici CER;

#### **Bonifica dei siti**

1. Il responsabile del settore ambientale effettua periodiche verifiche per controllare che siano state intraprese tutte le misure necessarie per evitare possibili sversamenti accidentali di prodotti pericolosi (gasolio, oli, ecc.)
2. Nell'ipotesi di sversamento accidentale di prodotti pericolosi il responsabile del settore ambientale deve dare tempestiva comunicazione agli organi competenti e al Presidente/Amministratore Delegato, ponendo in essere tutte le azioni più opportune in base alle norme/regolamenti vigenti in materia.

#### **Flussi all'Organismo di Vigilanza**

La comunicazione periodica all' ODV, nelle modalità e nei tempi da questo stabiliti, delle seguenti informazioni:

- Elenco delle autorizzazioni richieste dalla normativa vigente in materia ambientale e delle relative scadenze;
- Report degli audit svolti in materia contenente eventuali anomalie/criticità riscontrate;
- Elenco fornitori;
- Informazioni tempestive relative ad anomalie o eventi straordinari (es. sversamento accidentale di prodotti pericolosi)

#### **Conservazione della documentazione**

La documentazione relativa al presente Protocollo deve essere appositamente conservata a cura Servizio Facility e Energy Management e della Direzione Operativa - Esercizio e Manutenzione, per le parti di propria competenza.

### **Sistema Sanzionatorio**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo ovvero delle procedure emanate in materia comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema sanzionatorio aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 in base alle specifiche modalità ivi previste. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare.