



**PROTOCOLLI
DEL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
ex D.LGS. 231/2001**



Indice Protocolli

Protocollo 1: Gestione gare ed appalti	3
Protocollo 2: Gestione dei contributi erogati dalla Regione o da altri Enti Pubblici	11
Protocollo 3: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti	17
Protocollo 4: Amministrazione del personale e rapporti con Enti previdenziali, gestione di ispezioni e verifiche da parte degli Enti previdenziali ...	25
Protocollo 5: Rapporti con autorità di vigilanza ed altri enti, gestione di ispezioni e verifiche da parte delle autorità di vigilanza; ottenimento di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi occasionali	31
Protocollo 6: Contenzioso legale.....	36
Protocollo 7: Gestione della Contabilità generale, dei libri inventari e predisposizione del Bilancio, attività relative alle riunioni assembleari, e relativi ad adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge; Gestione degli adempimenti sociali e dei rapporti con gli organi societari.	41
Protocollo 8: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro	49
Atto integrativo al Protocollo 8.....	71
Protocollo 9: Reati ambientali	83
Atto integrativo al Protocollo 9.....	86



Protocollo 1: Gestione gare ed appalti



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A. PROTOCOLLO N. 1

Processo: Gestione delle gare ed appalti

Descrizione attività:

Unità Organizzative interessate:

Consulenze

CDA
Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Studio tecnico esterno
Consulente tecnico

Reati di concussione

Concussione (art.317), Peculato, concussione di membri degli organi della Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art.322-bis)

Reati di corruzione

Corruzione per un atto d'ufficio (art.318, 321 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt.319, 319-bis, 321), corruzione in atti giudiziari (artt.319-ter, 321), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321), istigazione alla corruzione (art.322), corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della C.E. e di funzionari delle C.E. e di Stati esteri (art.322-bis).

Reati di truffa

Truffa (art 640).

Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis), associazioni sovversive (art. 270), assistenza agli associati (art. 270 ter), propaganda ed apologia sovversiva o antinazionale (art. 272).

Delitti contro il patrimonio mediante frode

Impiego di denaro di provenienza illecita (art.648 ter)



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 1

PROCESSO: Gestione delle gare ed appalti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	Le gare e gli appalti vanno effettuati per tutti gli acquisti per lavori e forniture come previsto dalla normativa.				
	<p>A seguito dell'esigenza di effettuare lavori, approvata dal CDA, viene indetta una gara. In base ad una convenzione uno studio tecnico esterno redige il progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, con la supervisione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), e del consulente tecnico del RUP. Se la progettazione riguardasse lavori non compresi nella I fase si dovrà attenersi all'evidenza pubblica.</p> <p>Tale convenzione con lo studio tecnico comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tutta la progettazione delle opere rientranti nella fase I del progetto• La direzione lavori e le conseguenti attività• La tutela dei lavoratori in fase di esecuzione ai sensi della D.lgs 81/02	<p>CDA</p> <p>Responsabile Unico del Procedimento</p>	<p>Il lavoro del RUP è controllato solo dal CDA</p>	<p>Delibera del CDA</p> <p>Determinazioni del RUP</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 1

PROCESSO: Gestione delle gare ed appalti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
La gara	<p>Il RUP è identificato nella persona del Direttore dell'Interporto, in base a specifica delega. Il RUP può avvalersi del supporto di un tecnico anche esterno all'Azienda, ma la responsabilità rimane in capo al RUP.</p> <p>E' nominato un Seggio dal RUP per la valutazione delle offerte e per l'aggiudicazione della gara.</p> <p>Il CDA approva il progetto definitivo o esecutivo e delibera l'indizione della gara.</p> <p>La gara viene indetta dal RUP secondo le modalità di legge, con supporti legali ove necessari.</p> <p>Il bando di gara contiene gli elementi indicati nella L.163/06 e viene pubblicato ai sensi di legge Nel bando sono indicati, la tipologia della gara, il criterio di aggiudicazione, e le modalità di gara.</p>				



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 1

PROCESSO: Gestione delle gare ed appalti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Nomina Commissione di gara	Dopo il ricevimento delle offerte, il RUP nomina il Seggio di gara				
Aggiudicazione	Il Seggio provvede, terminata l'istruttoria, all'aggiudicazione provvisoria della gara, secondo le modalità indicate nel bando e previste dalla L.163. L'aggiudicazione provvisoria è approvata dal CDA di Interporto, previo parere del RUP. Il processo delle gare ed appalti segue le disposizioni di legge (L.163/06)			Verbali di aggiudicazione, verbale del C.d.A.	
Esecuzione lavori	A seguito dell'approvazione da parte del CDA, nel caso di lavori, si procede agli atti necessari ed alla consegna dei lavori dal RUP al Direttore lavori a cui è stata affidata la redazione del progetto, come da Convenzione	Direttore lavori		Piani di progetto	
Pagamenti	I pagamenti avvengono periodicamente a seconda dei SAL (stato avanzamento lavori); ogni SAL è firmato dall'impresa aggiudicatrice, dal direttore lavori e dal RUP e il pagamento è autorizzato dal Direttore dell'Interporto o dal Presidente.				



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 1

PROCESSO: Gestione delle gare ed appalti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	Lo 0,5% dell'importo di ogni SAL viene trattenuto da Interporto e viene pagato all'impresa a seguito del collaudo finale, e a seguito del pagamento di INPS/INAIL da parte dell'impresa verificati tramite DURC e dalla pubblicazione dell'avviso ai creditori.				
Collaudo	<p>Il collaudo di fine lavori viene effettuato in maniera differenziata a seconda che i lavori svolti siano sotto soglia o sopra soglia di 1 milione di ECU</p> <p>Se i lavori sono sotto soglia, è sufficiente un certificato di regolare esecuzione del Direttore lavori e la firma del RUP per avallo.</p> <p>Se i lavori sono di importo maggiore della soglia, la commissione di collaudo, preventivamente nominata dal CDA deve fornire il parere in sede di collaudo lavori; qualora i lavori siano particolarmente complessi il collaudo può essere effettuato anche in corso d'opera. Se i lavori sono stati effettuati con i finanziamenti del Ministero, la commissione di collaudo</p>			Verbali di collaudo	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 1

PROCESSO: Gestione delle gare ed appalti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	viene nominata dal Ministero stesso; oltre al collaudo della commissione è necessario un collaudo tecnico da parte di tutti i soggetti competenti (Ferrovie, Vigili del fuoco, ASL...)				



SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono svolte, per quanto possibile in una società di dimensioni ridotte, nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione garantendo un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	Sono seguite le disposizioni normative in tema di gare ed appalti previste dalla L.50/16, dal Regolamento di attuazione e dalle altre norme in materia) Convenzione con lo studio tecnico per le attività di progettazione e direzione lavori; Regolamento interno adottato nel 2018
SISTEMA DELEGHE E POTERI	Delega del CDA. al Direttore di svolgere il ruolo del RUP
SICUREZZA INFORMATICA	NA



Protocollo 2: Gestione dei contributi erogati dalla Regione o da altri Enti Pubblici



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A. PROTOCOLLO N. 2

Processo: Gestione dei contributi erogati dalla Regione o da altri Enti Pubblici

Descrizione attività:

Unità Organizzative interessate:

CDA
Direttore

Altre Entità:

Stato
Comunità Europea
Regione

Outsourcing:

Amministrazione e bilancio (Autovie
Venete)

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis)

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter)

Reati di concussione

Concussione (art. 317), Peculato, concussione, di membri degli organi della Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art.322-bis)

Reati di corruzione

Corruzione per un atto d'ufficio (art.318, 321 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt.319, 319-bis, 321), corruzione in atti giudiziari (artt.319-ter, 321), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321), istigazione alla corruzione (art.322), corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della C.E. e di funzionari delle C.E. e di Stati esteri (art.322-bis).

Reati di truffa

Truffa (art 640), Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis)



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 2

PROCESSO: Gestione dei contributi erogati dalla Regione o altri Enti Pubblici					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Contributi	<p>Le previsioni di contributi a favore di Interporto contenute in leggi regionali, nazionali od europee risultano al momento integralmente deliberate, per quanto attiene ai progetti presentati dalla Società.</p> <p>I contributi ricevuti da Interporto sono riferiti alle seguenti fattispecie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contributi regionali a fronte di Mutui concessi a Interporto da Istituti di credito 2. contributi regionali (con fondi della Comunità europea) a valere su attività comprese nell'obiettivo 2 <p>Contributi erogati dallo Stato</p> <p>Le delibere di contributo da parte degli Enti Erogatori (Regione o Stato) a favore di Interporto sono sempre precedute dalla</p>	CDA	Società di Revisione	<p>Leggi Regionale specifiche</p> <p>Deliberazioni Giunta Regionale</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 2

PROCESSO: Gestione dei contributi erogati dalla Regione o altri Enti Pubblici					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	<p>richiesta ad ammissione contributi, accompagnata dalla presentazione di un progetto finalizzato alla realizzazione di un'attività finanziabile ai sensi delle leggi regionali o dello stato.</p> <p>La richiesta di contributo ed il progetto sono sempre approvati dal Consiglio di Amministrazione di Interporto prima di essere presentati all'Ente deliberante.</p> <p>La rendicontazione dei costi avviene pertanto a conclusione dei lavori.</p> <p>Vengono illustrate nel seguito le specificità della procedura relativa alle tre categorie di contributi sopra descritte.</p>	CDA			



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 2

PROCESSO: Gestione dei contributi erogati dalla Regione o altri Enti Pubblici					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Rendicontazione relativa ai contributi ricevuti	<p>La rendicontazione relativa ai contributi ricevuti contiene il dettaglio dei documenti giustificativi e dei relativi pagamenti (fattura, fornitore, tipologia bene/servizio ricevuto, importo, data di pagamento, ecc.) e l'attribuzione del pagamento al finanziamento corrispondente.</p> <p>In questo modo la Società rendiconta dettagliatamente l'entità dei finanziamenti utilizzati, le causali di utilizzo e il residuo ancora disponibile. Tale rendicontazione, è effettuata a conclusione dei lavori e potrà essere soggetta alla verifica della Corte dei Conti.</p> <p>La documentazione è archiviata a Cervignano, per quanto concerne i lavori già rendicontati.</p>		Fatture dei fornitori e ricevute di pagamento	Informatica e/o cartacea	



SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono svolte, per quanto possibile in una società di dimensioni ridotte, nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione garantendo un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	Non sono formalizzate normative interne
SISTEMA DELEGHE E POTERI	
SICUREZZA INFORMATICA	NA



Protocollo 3: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A. PROTOCOLLO N. 3

Processo: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti

Descrizione attività:

Unità Organizzative interessate:

Direttore

Outsourcing:

Amministrazione e bilancio (Autovie Venete)
Risorse Umane (Autovie Venete)

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter)

Reati di corruzione

Concussione (art.317), Corruzione per un atto d'ufficio (art.318, 321 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt.319, 319-bis, 321), corruzione in atti giudiziari (artt.319-ter, 321), corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 e 321), istigazione alla corruzione (art.322), Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della C.E. e di funzionari delle C.E. e di Stati esteri (art.322-bis).

Reati di truffa

Truffa (art 640, Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art.640-bis).



Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis), associazioni sovversive (art. 270), assistenza agli associati (art. 270 ter), propaganda ed apologia sovversiva o antinazionale (art. 272).

Delitti contro il patrimonio mediante frode

Ricettazione (art. 648), Riciclaggio (art.648-bis), Impiego di denaro di provenienza illecita (art.648 ter)



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 3

PROCESSO: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Tesoreria	Le attività della Tesoreria sono svolte in autonomia e la responsabilità è affidata ai soggetti delegati.				
Tesoreria: Impegni futuri	Con la fase di budget gli impegni futuri di cassa necessari alle attività di Interporto vengono comunicati a Interporto di Trieste S.p.A. sulla base di un piano annuale,				
Tesoreria: il conto "day by day"	I conti correnti sono gestiti direttamente da Interporto il Presidente o il Direttore procedono ai trasferimenti Per le operazioni in home banking il Presidente ed il Direttore possono provvedere sulla base delle deleghe assegnate.				
Acquisti	Gli acquisti effettuati da Interporto sono divisi in diverse categorie come da D.Lgs 50/2016 e dal regolamento interno adottato. Gli acquisti vengono deliberati dal CdA, dal Presidente e dal Direttore in base alle deleghe ad essi conferite.	Direttore CDA		Procure	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 3

PROCESSO: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	Si fa sempre riferimento al Regolamento sugli appalti adottato del CdA nel ottobre 2018				
Outsourcing e consulenze	<p>I servizi in outsourcing sono regolati mediante specifica convenzione, e riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesoreria con Friulia SPA • Amministrazione e bilancio con Autovie Venete SpA • Risorse Umane con Autovie Venete SpA • RSPP (Sicurezza sul lavoro) con Salus Srl • Revisione contabile volontaria con PricewaterHouseCoopers SpA 			<p>Convenzione di outsourcing</p> <p>Contratto di consulenza</p> <p>Delibera dell'Assemblea</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 3

PROCESSO: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Pagamento fornitori/ Consulenti	<p>La fattura elettronica viene ricevuta direttamente dall'outsourcer Autovie Venete, che svolge la funzione Amministrazione e bilancio sulla base di una specifica convenzione. L'outsourcer verifica congruità e pertinenza della fattura con la segreteria di Interporto che detiene le informazioni sulla base di una determina o di un ordine di approvvigionamento. L'autorizzazione all'accettazione è data a seguito della verifica, così come l'autorizzazione al pagamento.</p> <p>Il pagamento viene effettuato direttamente da Interporto. Copia del pagamento viene successivamente inviato ad Amministrazione e bilancio.</p> <p>La riconciliazione avviene mensilmente ad opera di Amministrazione e bilancio, sulla base dell'estratto conto inviato dalla Segreteria di Interporto.</p> <p>Le fatture dei lavori, necessarie per provvedere alla rendicontazione alla Regione, sono archiviate presso l'outsourcer Autovie Venete</p>	<p>Direttore</p> <p>Outsourcer Amministrazione e bilancio (Autovie Venete)</p> <p>Segreteria di Interporto</p>		Viene utilizzato l'applicativo MAGO.NET	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 3

PROCESSO: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	(Amministrazione e bilancio), eccetto quelle che già sono state rendicontate che vengono archiviate a Cervignano a cura della segreteria Interporto.				
Pagamento stipendi	<p>L'outsourcer Risorse Umane (Autovie Venete) predispone i cedolini paghe, che vengono inviati a Interporto.</p> <p>I pagamenti vengono effettuati dal Direttore tramite home banking sulla base della lista fornita da Risorse Umane.</p> <p>L'outsourcer Risorse umane invia la nota contabile ad Amministrazione e bilancio, che registra il pagamento.</p> <p>Per i compensi agli Amministratori, l'outsourcer Risorse Umane (Autovie Venete) predispone i compensi a seguito della ricezione del foglio presenze delle riunioni del CDA da parte della segreteria di Interporto.</p> <p>I sindaci componenti il Collegio Sindacale inviano fattura, che viene siglata e pagata dal Direttore; la gestione delle fatture segue la</p>	<p>Outsourcer Risorse Umane (Autovie Venete)</p> <p>Direttore</p>		<p>Lista stipendi</p> <p>Disposizione di pagamento degli stipendi</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 3

PROCESSO: Gestione delle risorse finanziarie e acquisti					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	procedura indicata nella sezione dedicata al pagamento dei fornitori/Consulenti.				
Pagamento imposte e contributi	Il Direttore riceve i moduli F24 compilati dall'outsourcer Amministrazione e bilancio con le indicazioni del pagamento ed effettua il pagamento tramite home banking. A seguito del pagamento viene inviata ad Amministrazione la ricevuta di pagamento per la registrazione.	Outsourcer Amministrazione e bilancio Direttore		Modello F24 Risultanze scritture contabili	

SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono svolte, per quanto possibile in una società di dimensioni ridotte, nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione garantendo un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	Non sono formalizzate normative interne



SISTEMA DELEGHE E POTERI	Sono state emesse specifiche deleghe e procure dal parte del Consiglio di Amministrazione del 18 ottobre 2006
SICUREZZA INFORMATICA	NA

Protocollo 4: Amministrazione del personale e rapporti con Enti previdenziali, gestione di ispezioni e verifiche da parte degli Enti previdenziali



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 4

Processo: Amministrazione del personale e rapporti con Enti previdenziali, gestione di ispezioni e verifiche da parte degli Enti previdenziali

Descrizione attività: Selezione e assunzione del personale, ottenimento di agevolazioni a favore dell'occupazione (categorie protette, formazione ecc.), versamento dei contributi obbligatori, gestione di eventuali ispezioni o verifiche da parte degli enti previdenziali ed assistenziali (INAIL, INPS).

Unità Organizzative interessate:

CDA
Direttore

Altre Entità:

Risorse Umane (Autovie Venete)
Amministrazione e bilancio (Autovie Venete)

Reati di corruzione

Corruzione per un atto d'ufficio (art.318, 321 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt.319, 319-bis, 321), corruzione in atti giudiziari (artt.319-ter, 321), corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320, 321), istigazione alla corruzione (art.322).

Reati di truffa

Truffa (art 640), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche(art. 640 bis), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 ter).



Reati societari

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638), Impedito controllo (art2625)



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 4

PROCESSO:					
Amministrazione del personale e rapporti con Enti previdenziali, gestione di ispezioni e verifiche da parte degli Enti previdenziali					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Gestione ordinaria delle paghe ed elaborazione buste paga	<p>L'outsourcer Risorse Umane (Autovie Venete):</p> <ul style="list-style-type: none"> – acquisisce mensilmente i dati variabili per la redazione delle buste paga (ferie, permessi, straordinari); – riceve dai singoli dipendenti i giustificativi delle note spese; – controlla le note spese, i corrispondenti giustificativi e le autorizzazioni dei responsabili; <p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le buste paga; – i dettagli contabili per l'Amministrazione; – calcola ritenute e imposte e predisporre la bozza del modello di pagamento (F24). <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – consegna ad Amministrazione e bilancio dettagli contabili e la bozza del Modello F24; – invia le buste paga ad Interporto; – predisporre il dettaglio degli stipendi da liquidare; 	Outsourcer Risorse Umane			



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 4

PROCESSO:					
Amministrazione del personale e rapporti con Enti previdenziali, gestione di ispezioni e verifiche da parte degli Enti previdenziali					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	<ul style="list-style-type: none"> – invia il dettaglio suddetto ad Amministrazione e bilancio Il Direttore dispone direttamente il pagamento degli stipendi tramite home banking 	Direttore			
Rapporti con Enti previdenziali, versamento contributi e gestione controlli	L'outsourcer Amministrazione e bilancio: <ul style="list-style-type: none"> – riceve la bozza del modello F24 e i dettagli contabili; – si occupa delle registrazioni contabili; – invia al Direttore i moduli F24 per il pagamento 	Outsourcer Amministrazione e bilancio	Controlli del Collegio Sindacale	Modello F24 Risultanze scritture contabili	Non ci sono mai stati accertamenti o ispezioni da parte degli Enti previdenziali.
Programmi di promozione	<ul style="list-style-type: none"> – Le attività di promozione dei dirigenti sono di competenza esclusiva del CDA – Le attività di promozione degli impiegati sono di competenza del Presidente 	CDA Outsourcer Risorse Umane	Segregazione funzionale tra Risorse Umane e CDA	Statuto	



SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono svolte, per quanto possibile in una società di dimensioni ridotte, nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione garantendo un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	Non sono state formalizzate procedure interne per il processo.
SISTEMA DELEGHE E POTERI	Il sistema delle deleghe e dei poteri, per le attività di gestione del personale, è definito dal Consiglio di Amministrazione.
SICUREZZA INFORMATICA	



Protocollo 5: Rapporti con autorità di vigilanza ed altri enti, gestione di ispezioni e verifiche da parte delle autorità di vigilanza; ottenimento di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi occasionali



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 5

Processo:	Rapporti con autorità di vigilanza ed altri enti, gestione di ispezioni e verifiche da parte delle autorità di vigilanza; ottenimento di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi occasionali
Descrizione attività:	Predisposizioni di flussi informativi verso le autorità di vigilanza (UIF, Banca d'Italia, Antitrust, Garante per la Privacy, Regione, Corte dei Conti, Agenzia delle Entrate) ed assistenza alle autorità di vigilanza stesse in caso di verifiche o ispezioni; richieste di autorizzazioni o licenza a enti pubblici (Comune, Regione, Provincia, ASL, CCIAA).
Unità Organizzative interessate:	Altre Entità:
Presidente Direttore	

Reati di corruzione

Corruzione per un atto di ufficio (art. 318, 321); corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, 319 bis, 321); corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter, 321); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, 321); istigazione alla corruzione (art. 322); corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della C.E. e di funzionari delle C.E. e di Stati esteri (art.322 bis).

Reati di truffa

Truffa (art. 640) e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis).

Reati societari

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638).



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 5

PROCESSO: Rapporti con autorità di vigilanza ed altri enti, gestione di ispezioni e verifiche da parte delle autorità di vigilanza; ottenimento di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi occasionali					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Obblighi normativa sulla Privacy	<p>Interporto di Cervignano, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 ed in qualità di titolare del trattamento di dati ha nominato il responsabile e gli incaricati del trattamento stesso, assolvendo agli obblighi di sicurezza minima, previsti dalla normativa (Approvazione Documento programmatico della sicurezza dei dati)</p> <p>Il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente della Società, gli incaricati sono gli addetti alle singole unità di volta in volta a cui è in carico l'attività.</p>	Presidente	<p>Verifiche del Collegio Sindacale sugli adempimenti obbligatori.</p> <p>Aggiornamento periodico del DPS</p>	Documento Programmatico di Sicurezza	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 5

PROCESSO: Rapporti con autorità di vigilanza ed altri enti, gestione di ispezioni e verifiche da parte delle autorità di vigilanza; ottenimento di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi occasionali					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Altre normative ed organi di Vigilanza	<p><i>Agenzia delle Entrate</i> Il Direttore: - ha i poteri di rappresentanza della società per quanto attiene i rapporti con la Amministrazione finanziaria; - ha poteri di firma della corrispondenza e della documentazione correlata</p>	Direttore	Verifiche del Collegio Sindacale sugli adempimenti obbligatori		
	<p>Per quanto attiene le procedure per l'anagrafe tributaria e le indagini finanziarie la rappresentanza della Società è in capo esclusivamente al Presidente</p>	Presidente			
Altre normative ed organi di Vigilanza	<p><i>Corte dei Conti</i> Interporto, in qualità di ente attuatore della politiche di sviluppo territoriale e di</p>	Direttore			



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 5

PROCESSO: Rapporti con autorità di vigilanza ed altri enti, gestione di ispezioni e verifiche da parte delle autorità di vigilanza; ottenimento di autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi occasionali					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	Società Conto Economico Consolidato (SCEC) potrebbe essere chiamata a rispondere nel caso di ispezioni della Corte dei Conti.				

SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ	Le fasi del processo sono svolte nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione che garantiscono un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	È stato approvato e diffuso il documento programmatico della sicurezza dei dati.
SISTEMA DELEGHE E POTERI	Il sistema delle deleghe e dei poteri prevede l'attribuzione dei poteri tramite firma singola.
SICUREZZA INFORMATICA	N.A.



Protocollo 6: Contenzioso legale



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 6

Processo: Contenzioso legale

Descrizione attività: Gestione dei contenziosi in essere (per recupero di crediti, con il personale o di altro tipo) e gestione dei rapporti con i legali esterni incaricati

Unità Organizzative interessate:

CDA
Presidente
Direttore

Altre Entità:

Studio Legale esterno

Reati di corruzione

Corruzione per un atto d'ufficio (art.318, 321 c.p.), corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt.319, 319-bis, 321), corruzione in atti giudiziari (artt.319-ter, 321), corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320, 321), istigazione alla corruzione (art.322), corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità Europea e di funzionari della Comunità Europea e di Stati esteri (art. 322-bis).



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 6

PROCESSO: CONTENZIOSO LEGALE					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Identificazione delle competenze nella gestione del contenzioso (fiscale, del lavoro, societario) e scelta dei legali	Per la gestione dei contenzioni e per le altre attività che necessitano di supporti legali, Interporto si avvale di studi legali esterni scelti in funzione delle specifiche competenze richieste	Studio Legale esterno	Delibere del CDA con le deleghe	La tracciabilità delle responsabilità connesse all'attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente autorizzate Lettere di incarico ai legali esterni	
Compensi dei consulenti esterni	I compensi professionali dei consulenti esterni vengono definiti in base al Tariffario Professionale. I compensi vengono preventivamente approvati secondo i poteri assegnati. Una volta autorizzata, la parcella viene pagata dal Direttore e trasmessa	Direttore	Verifica di congruità delle parcelle dei consulenti legali Autorizzazione al pagamento delle parcelle		



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 6

PROCESSO: CONTENZIOSO LEGALE					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
	ad Amministrazione e bilancio per la contabilizzazione				



SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono svolte, per quanto possibile in una società di dimensioni ridotte, nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione garantendo un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	Non sono formalizzate procedure aziendali che definiscano le attività relative alla gestione del contenzioso. L'assenza di procedure operative di supporto è mitigato dal fatto che la società gestisce un limitato numero di cause. Nel caso di incremento del numero dei contenziosi si suggerisce la redazione di una apposita procedura che definisca ruoli e attività.
SISTEMA DELEGHE E POTERI	Il sistema delle deleghe e dei poteri prevede l'attribuzione dei poteri di impegno e di spesa secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.
SICUREZZA INFORMATICA	NA



Protocollo 7: Gestione della Contabilità generale, dei libri inventari e predisposizione del Bilancio, attività relative alle riunioni assembleari, e relativi ad adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge; Gestione degli adempimenti sociali e dei rapporti con gli organi societari.



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 7

Processo:	Gestione della Contabilità generale, dei libri inventari e predisposizione del Bilancio, attività relative alle riunioni assembleari, e relativi ad adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge; Gestione degli adempimenti sociali e dei rapporti con gli organi societari.
Descrizione attività:	Gestione della contabilità generale, elaborazione dei bilanci e conseguenti adempimenti obbligatori, predisposizione della documentazione oggetto di esame da parte dell'assemblea dei soci.

Unità Organizzative interessate:

CDA
Direttore

Outsourcing

Amministrazione e bilancio (Autovie
Venete)

Reati societari

False comunicazioni sociali (art.2621), false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art.2622), illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627), Impedito controllo (art.2625), Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628), Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636).



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 7

PROCESSO: Gestione della Contabilità generale, dei libri inventari e predisposizione del Bilancio, adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Emissione e controllo fatture per compensi CDA e Collegio Sindacale	<p>Ad ogni CDA viene compilato un foglio presenze.</p> <p>Semestralmente la segreteria di Interporto invia le informazioni necessarie alla gestione dei compensi all'outsourcer Risorse Umane (Autovie Venete), che si occupa della gestione dei compensi degli Amministratori</p> <p>I sindaci componenti il Collegio Sindacale inviano fattura, che viene gestita secondo la procedura indicata nel protocollo 3.</p>	<p>Segreteria Interporto</p> <p>Outsourcer Risorse Umane</p>	<p>Fogli presenze firmati</p> <p>Fattura dei sindaci</p>	<p>Fatture</p> <p>Delibere dei compensi</p> <p>Risultanze delle scritture contabili</p>	
Gestione della contabilità generale e ciclo passivo	<p>L'outsourcer Amministrazione e bilancio riceve le fatture inviate dalla segreteria di Interporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scannerizza e protocolla le fatture tramite l'applicativo MAGO.NET; - registra le fatture in contabilità generale; <p>Il direttore di Interporto monitora le scadenze di pagamento e provvede al pagamento stesso.</p>	<p>Outsourcer Amministrazione e bilancio</p>	<p>Controllo della Società di Revisione</p>	<p>Software MAGO.NET per l'archiviazione elettronica dei documenti</p> <p>Fatture</p> <p>Risultanze delle scritture contabili</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 7

PROCESSO: Gestione della Contabilità generale, dei libri inventari e predisposizione del Bilancio, adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Gestione della contabilità generale e adempimenti fiscali	<p><u>Versamenti di imposte</u> L' outsourcer Amministrazione e bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiorna la contabilità generale e predisporre i modelli di pagamento delle imposte e li invia alla segreteria dell'Interporto; - a seguito dell'effettuazione del pagamento, Interporto invia ad Amministrazione e bilancio la ricevuta del pagamento effettuato dal Direttore 	<p>Outsourcer Amministrazione e bilancio Direttore</p>	Controllo della Società di Revisione	<p>Ricevute di pagamento Risultanze delle scritture contabili</p>	
Gestione della contabilità generale e adempimenti fiscali	<p><u>Dichiarazioni fiscali</u> Le dichiarazioni fiscali sono predisposte da Amministrazione e bilancio, firmate dal Presidente e inviate telematicamente.</p>	<p>Outsourcer Amministrazione e bilancio</p>	Controllo della Società di Revisione	<p>Ricevuta di presentazione Risultanze delle scritture contabili Verbali del Collegio Sindacale</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 7

PROCESSO: Gestione della Contabilità generale, dei libri inventari e predisposizione del Bilancio, adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Gestione dei libri contabili	L'outsourcer Amministrazione e bilancio provvede alla stampa dei libri contabili obbligatori tramite il sistema di contabilità generale.	Outsourcer Amministrazione e bilancio	Verifiche trimestrali Controllo della Società di Revisione	Verbali del Collegio Sindacale	
Predisposizione del Bilancio di esercizio	L'outsourcer Amministrazione e bilancio, mediante anche incontri con il Presidente ed il Direttore, redige il bilancio di verifica e la bozza di bilancio, la stessa viene controllata dal responsabile della funzione. La bozza di bilancio viene inviata al CDA.	Outsourcer Amministrazione e bilancio	Segregazione funzionale tra colui che redige la bozza di bilancio e colui che la controlla.	Risultanze scritture contabili Relazione del Collegio Sindacale	
Redazione verbali	La redazione del verbale dell'Assemblea è svolta direttamente dal Direttore, con il supporto della segreteria di Interporto.	Direttore		Libro verbale dell'Assemblea	
Predisposizione e invio dei dati alla capogruppo.	Trimestralmente l'outsourcer Amministrazione e bilancio predispose prospetti di sintesi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Tali prospetti vengono condivisi con la capogruppo.	Outsourcer Amministrazione e bilancio	Ricezione dei dati da parte da parte della capogruppo.	Informatica	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 7

PROCESSO: Gestione degli adempimenti sociali e dei rapporti con gli organi societari					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
Segreteria societaria	La segreteria di Interporto assolve le funzioni di segreteria societaria e provvede alla tenuta dei libri obbligatori (Libro verbali delle Assemblee, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, Libro Soci)	Segreteria Interporto Direttore		Verbali del Consiglio di Amministrazione Verbali del Collegio Sindacale Verbali dell'Assemblea	
Coordinamento operativo nelle operazioni straordinarie relative a capitale sociale e azioni	Le operazioni di carattere straordinario sul capitale sociale comportano una serie di adempimenti a carico di tutti gli organi societari, disciplinati dalla normativa civilistica e dallo Statuto, sotto la direzione e coordinamento della Capogruppo Friulia Interporto di Trieste.	CDA Assemblea dei soci			
Rapporti con la società di	Come da delibera dell'assemblea, il controllo contabile è attribuito ad una società di revisione.	Direttore		Cartacea	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 7

PROCESSO: Gestione degli adempimenti sociali e dei rapporti con gli organi societari					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note
revisione contabile	Il Direttore cura i rapporti con il Collegio Sindacale.				
Reportistica	Le attività svolte dal Collegio Sindacale sono descritte nei rispettivi libri verbali, tenuti a cura degli stessi organi di controllo.			Cartacea	



SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono svolte, per quanto possibile in una società di dimensioni ridotte, nel rispetto della separazione delle competenze e dei livelli di autorizzazione garantendo un adeguato livello di segregazione delle responsabilità.
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	Non sono formalizzate normative interne
SISTEMA DELEGHE E POTERI	Il sistema delle deleghe e dei poteri prevede l'attribuzione dei poteri di impegno e di spesa sulla base delle delibere dei competenti organi sociali.
SICUREZZA INFORMATICA	



Protocollo 8: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

Processo: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro

Descrizione attività: Nomina delle figure di riferimento
Svolgimento delle attività previste dalla normativa
Predisposizioni della documentazione di supporto

Unità Organizzative interessate:

Consiglio di Amministrazione quale
datore di Lavoro (in sicurezza)
Presidente
Direttore

Altre Entità:

Il Responsabile incaricato del
Servizio di Prevenzione e Protezione
Medico Competente

Reati societari

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638)

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Omicidio colposo (art.589 cp). Lesioni personali colpose (art.560 cp)

Reati di corruzione

Corruzione per un atto di ufficio (art. 318, 321); corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, 319 bis, 321); corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter, 321); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, 321); istigazione alla corruzione (art. 322); corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della C.E. e di funzionari delle C.E. e di Stati esteri (art.322 bis).



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
<p>Obblighi e adempimenti di cui alla normativa sulla sicurezza nel luogo di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 emanato in attuazione della L. 123/07.</p>	<p>Compiti non delegabili, nomine e comunicazioni</p> <p>Il <i>Datore di lavoro</i> ottempera agli obblighi non delegabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redige il documento di valutazione dei rischi (DVR) 2. nomina l'RSPP <p>Interporto Cervignano del Friuli ha esternalizzato la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).</p> <p>Il Datore di lavoro ha nominato il Medico competente per l'effettuazione dell'attività di sorveglianza sanitaria.</p> <p><i>Data la dimensione aziendale e la tipologia dei rischi non è stato nominato il preposto</i></p> <p><i>Comunicazioni</i></p>	<p>Datore di lavoro, identificato nella persona del Presidente</p> <p>Il RSPP designato.</p> <p>Medico competente nominato dal Datore di lavoro</p>		<p>Lettera di incarico</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Il Datore di lavoro:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunica all'INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; ▪ comunica all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; - <i>il Medico competente:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ invia all'INAIL esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla Legge alla cessazione del rapporto di lavoro del lavoratore. ▪ comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti indicati dalla normativa (art.38) 			<p>Lettera d'incarico</p> <p>Delega firmata per accettazione</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
Attività svolta	<p>Ai sensi della normativa di riferimento, la Società adempie agli obblighi relativi alle seguenti attività:</p> <p>a) <u>Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.</u></p> <p>In relazione a quest'attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>il Datore di lavoro:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ redige il documento valutazione dei rischi in base ai risultati dei sopralluoghi effettuati dall'RSPP. ▪ consegna ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL) su richiesta di questi e per l'espletamento delle loro funzioni, il suddetto Documento; ▪ Aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi; 	<p>Datore di lavoro</p> <p>RSPP</p>	<p>Redazione e periodico aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, strutturato secondo quanto previsto dalla normativa.</p>		



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>l'RSPP</i> provvede ad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ effettuare sopralluoghi del luogo di lavoro al fine di individuare e valutare i fattori di rischio e individuare le misure di sicurezza idonee; ▪ verificare il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge; - <i>il medico competente</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il Datore di lavoro e con l'RSPP e con il RSL per la valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria <p>b) <u>Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</u></p> <p>In relazione a quest'attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>il Datore di lavoro</i>, nella redazione ed aggiornamento del documento di Valutazione dei Rischi, descrive i risultati dell'attività di 	Il RSPP incaricato con l'eventuale supporto di consulenti esterni	Report trimestrale e datore di lavoro e ODV	Documento di valutazione dei rischi	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<p>valutazione effettuate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'<i>RSPP</i> provvede ad individuare e valutare i fattori di rischio e ad elaborare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; in tale ambito, supporta il Datore di lavoro nella redazione del Documento di valutazione dei Rischi e nell'aggiornamento dello stesso in seguito ad eventuali mutamenti organizzativi e produttivi; - <i>il medico competente</i>, collabora con l'<i>RSPP</i> e con l'<i>RLS</i>, nell'individuazione e valutazione dei fattori di rischio; <p>c) <u>Adempimenti di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza</u></p> <p>Ai fini dell'adempimento dell'attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Il Datore di lavoro</i>: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nomina il coordinatore di emergenza e i componenti della squadra di emergenza 	<p>RSPP</p> <p>RSPP</p>	<p>Impostazione ed attuazione di piani di miglioramento a fronte di eventuali lacune rilevate nella valutazione dei rischi</p> <p>Report trimestrale a</p>	<p>Documento di valutazione dei rischi</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz. va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<p>(addetti antincendio, evacuazione piano, primo soccorso, allarmi) formalizzandone gli incarichi tenendo conto delle loro capacità;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ in relazione alla gestione dei contratti d'appalto, elabora un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) contenente le misure da adottare per eliminare le interferenze e l'indicazione dettagliata dei costi relativi alla sicurezza. Copia del documento viene consegnata ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; ▪ consulta i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in merito alle materie di cui all'art. 50 del T.U. sulla sicurezza sul lavoro; ▪ adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro; nomina il coordinatore di emergenza e i componenti della squadra di emergenza (addetti antincendio, evacuazione piano, primo soccorso, allarmi) formalizzandone gli incarichi tenendo conto delle loro capacità; 	<p>RSPP</p> <p>RSPP</p>	<p>datore di lavoro e ODV</p>	<p>Documentazione del piano di emergenza</p> <p>Documentazione che viene redatta solo se necessario</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI

S.p.A.

PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<ul style="list-style-type: none">▪ adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e da istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; l'attività è stata delegata al dirigente.▪ Eventualmente, in quanto non obbligatoria, indice la riunione periodica di cui all'art. 35 del T.U. sulla sicurezza sul lavoro; alla riunione partecipano, oltre al Datore di lavoro, anche l'RSPP, il medico competente e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; <p>- l'<i>RSPP</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ elabora, per quanto di competenza, misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle misure. A tale riguardo, redige il Piano di emergenza e di evacuazione e, organizza periodiche esercitazioni di evacuazione;	Dirigente Preposto Dirigente Preposto Non obbligatoria (solo per società con oltre 15 dipendenti)		Verbale di riunione	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI

S.p.A.

PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con il Datore di lavoro ai fini della redazione del documento unico per la valutazione dei rischi ▪ partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro; ▪ partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del T.U. sulla sicurezza sul lavoro, se convocata; <p>d) <u>Sorveglianza sanitaria</u></p> <p>L'attività in esame è di competenza del <i>medico competente</i> che effettua i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; ▪ istituisce e aggiorna le cartelle sanitarie e di rischio per tutti i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, concordando con il Datore di lavoro il luogo di custodia delle cartelle; ▪ consegna al lavoratore alla cessazione del rapporto di lavoro la documentazione 	Medico competente		<p>Documentazione inerente il piano di emergenza, la formazione della Squadra di emergenza antincendio, il piano di evacuazione</p> <p>Documentazione inerente le esercitazioni effettuate</p> <p>Cartelle sanitarie conservate dal Medico (Salus)</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<p>sanitaria in suo possesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fornisce informazioni ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza in merito al significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti; ▪ informa i lavoratori interessati dei risultati della sorveglianza sanitaria e, su loro richiesta, rilascia copia della documentazione sanitaria; ▪ comunica per iscritto, in occasione della riunione annuale sulla sicurezza sul lavoro, al Datore di lavoro, all'RSPP, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni in merito, ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori; ▪ visita, annualmente, gli ambienti di lavoro o a cadenza diversa stabilita in base alla valutazione dei rischi; 	Medico competente		Verbale di riunione	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<p>e) <u>Informazione e formazione dei lavoratori</u></p> <p>In relazione a questa attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Il Datore di lavoro</i> adempie agli obblighi di formazione e addestramento per i lavoratori, sulla base dei fabbisogni informativi identificati dall'RSPP; - <i>l'RSPP</i> identifica i fabbisogni informativi in relazione ai fattori di rischio e delle misure di prevenzione relative e propone programmi di informazione e formazione per i lavoratori; - <i>il medico competente</i> effettua la formazione specifica su nozioni sanitarie; <p>f), h) <u>Vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori e periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate</u></p> <p>A presidio dell'attività di vigilanza sul rispetto delle procedure e istruzioni il Datore di lavoro individua il preposto alla vigilanza:</p>	<p>Datore di lavoro</p> <p>RSPP</p> <p>Medico competente o altro professionista</p>	<p>Piano di formazione</p> <p>Registri e attestati</p>	<p>Verbale di visita</p> <p>Moduli di partecipazione ai corsi firmati dagli interessati</p>	



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI

S.p.A.

PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>il Datore di lavoro::</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ richiede l'osservanza da parte dei lavoratori delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali sulla sicurezza e vigila sulla corretta applicazione; l'attività è stata delegata al dirigente ▪ informa i lavoratori in caso di pericolo grave o imminente; l'attività è stata delegata al dirigente g) <u>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge</u> <p><i>Il Datore di lavoro, provvede all'acquisizione della documentazione e della certificazione obbligatoria (ad es. manutenzione estintori, certificati di conformità elettrici e termici, certificato di prevenzione incendi rilasciato dai vigili del fuoco, ecc.);</i></p>	Dirigente Preposto Dirigente	Registri di manutenzione Documentazione certificativa		



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI

S.p.A.

PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<p>A fine di un'ulteriore tutela ciascun lavoratore si prende cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.</p> <p>I lavoratori in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">a) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;b) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;c) utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;d) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;e) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei				



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI

S.p.A.

PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
	<p>dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>f) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;</p> <p>g) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;</p> <p>h) partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;</p> <p>i) si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa o comunque disposti dal medico competente.</p>	Tutti i lavoratori			



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI
S.p.A.
PROTOCOLLO N. 8

PROCESSO: Gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizz.va responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
				Controllo del dirigente (se nominato anche del preposto)	



SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	Le fasi del processo sono esternalizzate; questa modalità consente di utilizzare competenze adeguate, fornite di autonomia decisionale
NORMATIVE INTERNE DI RIFERIMENTO	La documentazione inerente la valutazione dei rischi, la documentazione sulla formazione e gli altri documenti riferiti all'attività di tutela e prevenzione devono essere portati a conoscenza del referente interno e, in tutti i casi in cui ciò è necessario, a conoscenza del personale della Società (ad es. formazione, modalità di evacuazione, ecc.)
SICUREZZA INFORMATICA	N.A.

**Atto integrativo (mappatura specifica dei rischi)
al protocollo di comportamento n. 08**

Prevenzione dei reati di cui all'art. 25 - septies del D.Lgs. 231/01

**“OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O
GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME
ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E
DELLA SALUTE SUL LAVORO”**



RIFERIMENTI NORMATIVI

Art 25-septies del Decreto Legislativo n. 231/2001

ARTT. 589- 590 DEL CODICE PENALE.

REATI IPOTIZZABILI TRA QUELLI PREVISTI DALLA NORMATIVA
<p style="text-align: center;">Art. 589 del C.P. - <i>Omicidio colposo.</i></p> <p>Commette reato chiunque cagiona per colpa la morte di una persona. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale (in particolare guida in stato di ebbrezza alcolica o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope) o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è aumentata.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 590 del C.P. - <i>Lesioni personali colpose</i></p> <p>Compie reato chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale. La pena è aumentata se la lesione è grave o gravissima e se i reati sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale (in particolare guida in stato di ebbrezza alcolica o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope) o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.</p>

DESCRIZIONE SINTETICA DEI REATI IPOTIZZATI

La disamina delle attività svolte da Interporto Cervignano del Friuli S.p.A ha evidenziato che il rischio di commissione dei reati di omicidio colposo o di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro, potrebbe configurarsi durante lo svolgimento delle normali attività, in particolar modo per il personale operativo addetto alla movimentazione dei mezzi ed immagazzinaggio delle merci.

Oltre a coloro che hanno un contratto di lavoro di tipo subordinato ("lavoratori" come inteso nell'art. 2 co. 1 lett. a del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) sono potenzialmente esposti anche soggetti terzi che hanno un contratto d'appalto o d'opera per Interporto Cervignano del Friuli S.p.A (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) oppure che eseguono attività per conto di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A configurabili come Cantieri temporanei e mobili (responsabilità di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A in qualità di committente, secondo il Titolo IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A inoltre effettua lavori conto terzi per società private. In tal caso il rischio principale è dovuto al pericolo di interferenze con soggetti terzi presenti sul luogo.



La disamina dei processi sensibili è contenuta nel documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi dell'art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (T.U. sulla sicurezza sul lavoro). Tale documento è custodito presso la sede principale e l'ufficio movimentazione presente nel piazzale operativo.

ATTIVITA' SENSIBILI E SOGGETTI COINVOLTI

Un'analisi approfondita delle attività di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A ha portato all'individuazione di alcune fasi critiche che sono potenzialmente esposte alla commissione dei reati suddetti e dei soggetti coinvolti, destinatari del presente protocollo.

Nella tabella seguente sono riepilogate brevemente tali attività:

ESEMPI DI ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI
Appalti/cantieri svolti da Interporto Cervignano del Friuli S.p.A per conto di soggetti privati	Referente interno per l'appalto, personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A / Committente privato
Progettazione – realizzazione di impianti conto terzi	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A – Direzione secondo le rispettive competenze
Sopralluoghi c/o clienti	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A
Manutenzioni ordinarie effettuate da personale Interporto Cervignano del Friuli S.p.A	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A
Manutenzioni ordinarie effettuate da personale Interporto Cervignano del Friuli S.p.A, anche in concomitanza con altre ditte terze	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A / Committente privato
Manutenzioni straordinarie e/o di entità rilevante effettuate da ditte terze <u>senza l'ausilio di personale</u> Interporto Cervignano del Friuli S.p.A, ad eccezione dell'attività di supervisione da parte del referente interno di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A – Direzione secondo le rispettive competenze/ Ditta terza
Manutenzioni straordinarie e/o di entità rilevante effettuate da ditte terze <u>insieme a personale</u> Interporto Cervignano del Friuli S.p.A, oltre all'attività di supervisione da parte del referente interno di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A – Direzione secondo le rispettive competenze/ Ditta terza



ESEMPI DI ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO	SOGGETTI COINVOLTI
Servizio di reperibilità per orario notturno e festivi in caso di guasti e malfunzionamenti	Capo reperibilità e reperibili sottoposti di turno
Movimentazione mezzi	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A
Movimentazione merci	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A
Utilizzo di prestatori di manodopera dipendenti da aziende terze per lo svolgimento di specifiche attività	Personale operativo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A . Prestatori di manodopera dell'agenzia
Mancata/non puntuale programmazione delle visite mediche del personale, in particolare per i lavoratori esposti a rischi che possono comportare l'insorgere di malattie professionali (ad es. rumore, movimentazione manuale dei carichi,...)	Medico Competente/RSPP/Direzione (ciascuno secondo le rispettive competenze)
Comunicazione non tempestiva di idoneità/ idoneità con prescrizioni/inidoneità dei lavoratori ai Responsabili e ai preposti che devono adottare idonee misure tecnico-organizzative per prevenire l'insorgere di malattie professionali.	RSPP, Responsabili, Preposti
Gestione non corretta delle inidoneità e delle idoneità parziali da parte dei responsabili e dei preposti (mancanza/carenza di idonei provvedimenti organizzativi per prevenire l'insorgere di malattie professionali).	Responsabili, Preposti, RSPP

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO



I Destinatari del presente protocollo sono tutte le figure definite dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., in particolare: **il Datore di lavoro, i Dirigenti e i Preposti, i lavoratori, il RSPP e il servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente.**

Il D. Lgs. 81/08 e s.m.i. definisce per ognuna di tali figure compiti e responsabilità.

Il comportamento di ognuno, inoltre, dovrà conformarsi ai principi sanciti nel Codice Etico e alle previsioni del Modello Organizzativo.

In particolare, come previsto dall'art. 30 D. Lgs 81/2008 e s.m.i., per evitare comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate è necessario:

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

MISURE DI PREVENZIONE e PROTEZIONE ATTIVATE

Al fine di adottare un modello organizzativo idoneo e di adottarlo in maniera efficace Interporto Cervignano del Friuli S.p.A ha attuato i provvedimenti di seguito elencati, in linea con quanto previsto dall'art. 30 succitato.

• ATTREZZATURE E LUOGHI DI LAVORO.

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A ha svolto un check - up preliminare in materia di sicurezza, igiene sul lavoro e ambiente nel corso del quale sono stati esaminati le attrezzature e i luoghi di lavoro. A seguito di tali sopralluoghi sono stati individuati gli adeguamenti necessari ai sensi della normativa vigente e delle norme tecniche (UNI, CEI, ...) e ne è stata programmata l'esecuzione secondo una scala di priorità decrescente. Tali attività di adeguamento e i successivi interventi di mantenimento hanno comportato e comporteranno un impegno sia di natura finanziaria sia organizzativa che Interporto Cervignano del Friuli S.p.A ha scelto di prendersi in carico con la consapevolezza dell'importanza di tale investimento in termini di sicurezza dei lavoratori.



Interporto Cervignano del Friuli S.p.A inoltre svolge una manutenzione periodica e preventiva su tutti i mezzi le attrezzature di lavoro, riportando i controlli effettuati su apposita modulistica interna (ad es. check list, fogli elettronici) predisposta con l'ausilio del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Presso l'ufficio movimentazione sono conservati in forma cartacea e/o elettronica i fascicoli per ogni mezzo e attrezzatura con la documentazione originale e tutti i controlli effettuati e le attestazioni ottenute.

- **ADEMPIMENTI BUROCRATICI**

Il check - up preliminare in materia di sicurezza, igiene sul lavoro e ambiente ha riguardato anche l'esame degli adempimenti burocratici, al fine di individuare le situazioni da regolarizzare e le pratiche da "chiudere". Interporto Cervignano del Friuli S.p.A si preoccupa di espletare tutti gli adempimenti burocratici previsti per legge (ad es. denunce messa a terra, agibilità dei locali, dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici, ecc.) e di effettuare degli audit periodici in materia di sicurezza e salute sui posti di lavoro, attraverso l'attività del RSPP. Tutta la documentazione è conservata nell'Ufficio ed è prontamente disponibile in caso di sopralluoghi o richieste specifiche da parte degli organi competenti.

- **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI:**

In ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente, il Datore di Lavoro (il Presidente) ha predisposto il documento di valutazione dei rischi e il relativo piano di miglioramento.

Le valutazioni dei rischi specifici sono periodicamente aggiornate secondo le prescrizioni di legge, in particolare: ogni qualvolta avvengano modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori; in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione; a seguito di infortuni significativi; a seguito di risultati della sorveglianza sanitaria che ne evidenzino la necessità.

Per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi il Datore di Lavoro si avvale della collaborazione del RSPP e del Medico Competente, previa consultazione del RLS. Nei casi necessari si rivolge anche a tecnici competenti esterni.

- **FORMAZIONE-INFORMAZIONE DEGLI ADDETTI ALLE EMERGENZE:**

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A provvede a nominare, formare e addestrare gli addetti al primo soccorso, all'antincendio e all'evacuazione. Periodicamente si organizzano corsi di aggiornamento per il personale addetto alle emergenze, secondo le necessità e nel rispetto della normativa vigente .

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A effettua inoltre le prove di evacuazione annuali e provvede ad una corretta manutenzione-conservazione dei presidi antincendio e del materiale di Primo Soccorso. Il controllo dei presidi di primo soccorso è affidato al personale interno, mentre la verifica dei presidi antincendio è un'attività data in appalto ad una ditta esterna.

- **RIUNIONI ANNUALI/PERIODICHE DELLA SICUREZZA:**



A far data dall'esercizio 2013, il datore di lavoro o un suo rappresentante, ancorché tale obbligo non riguardi Interporto Cervignano del Friuli S.p.A, convoca con periodicità almeno annuale una riunione per la sicurezza alla quale partecipano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente nominato e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso di tale riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti: il documento di valutazione dei rischi e suoi eventuali aggiornamenti; l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, i risultati della sorveglianza sanitaria; le modalità e i criteri con cui vengono scelti i Dispositivi di Protezione Individuale e la loro efficacia; i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori in materia di salute e sicurezza.

Nella stessa riunione sono individuate le modalità comportamentali e le buone prassi al fine di prevenire il rischio di infortuni e malattie professionali e sono presentati gli obiettivi generali di miglioramento della sicurezza.

La riunione è indetta anche in occasione di significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio e/o in casi di programmazione e introduzione di nuove tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori. Ad ogni incontro viene redatto un verbale che resta a disposizione dei partecipanti per consultazione.

- **FORMAZIONE e INFORMAZIONE DEI LAVORATORI:**

Uno dei principi di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A è "la sicurezza prima di tutto". La Direzione ritiene infatti che la sicurezza sul lavoro sia un aspetto basilare e imprescindibile durante ogni fase della vita lavorativa. Per tale motivo Interporto Cervignano del Friuli S.p.A richiede ai propri lavoratori un'attenzione costante per la sicurezza e il rispetto della normativa di sicurezza e si preoccupa affinché vi sia una elevata sensibilità sul tema da parte di tutti i soggetti che operano alle dipendenze o su incarico di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A.

Ogni lavoratore è formato e informato all'atto dell'assunzione e aggiornato periodicamente in materia di salute e sicurezza, soprattutto per quanto concerne:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

In particolare il RSPP si occupa di fornire ai neoassunti le informazioni generali sulle misure adottate in caso di emergenza, sulla generale attività di prevenzione degli infortuni e su argomenti più specifici strettamente legati alla mansione che il lavoratore andrà a svolgere.

Con il vero e proprio ingresso in Interporto Cervignano del Friuli S.p.A, il lavoratore è affiancato a personale più esperto e, con la supervisione del Preposto, riceve una formazione specifica sugli aspetti di dettaglio che riguardano l'attività che andrà a svolgere.



L'applicazione delle norme di sicurezza si realizza anche attraverso istruzioni operative, che indicano con precisione le azioni che un lavoratore deve compiere per svolgere in maniera corretta e sicura il proprio compito.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta periodicamente al fine di mantenere alta l'attenzione sugli aspetti di sicurezza, anche svolgendo degli incontri almeno mensili di breve durata per il personale operativo per discutere su infortuni e mancati infortuni verificatisi e altri aspetti pratici oltre che problematiche specifiche legate ad aspetti di sicurezza sul lavoro e alla prevenzione.

Tali incontri sono uno degli strumenti principali per trasferire le informazioni dal personale più esperto a quello meno esperto e diffondere in maniera più sistematica quelle conoscenze che possono essere acquisite solo grazie all'esperienza sul campo. Per tale motivo l'azienda da anni favorisce la formazione svolta internamente da personale esperto che negli anni ha dimostrato di dare ottimi risultati per ridurre i rischi del personale con minore esperienza..

La formazione è ripetuta anche in caso di cambio di mansione o di introduzione di nuove tecnologie o di nuove sostanze o preparati pericolosi. Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. altresì prevede che i lavoratori ricevano una formazione specifica nel caso in cui vi sia un'evoluzione dei rischi o l'insorgenza di nuovi pericoli e comunque durante tutta la permanenza in azienda.

Per quanto riguarda le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento (cosiddette "mansioni a rischio specifico") sono svolti dei corsi di formazione specifici.

L'elenco completo dei rischi specifici in relazione alle attività e alle mansioni è contenuto all'interno del documento di valutazione dei rischi generale di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A.

Nelle scelte della direzione in materia di sicurezza sul lavoro è consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che svolge un'insostituibile funzione di stimolo e di raccordo tra l'Organizzazione e tutto il personale. Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. provvede affinché il RLS riceva la formazione necessaria e gli aggiornamenti periodici previsti per legge.

- **MEDICO COMPETENTE**

Il Medico Competente nominato da Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. collabora con il Datore di lavoro nella predisposizione del documento di valutazione dei rischi ed effettua il sopralluogo presso i luoghi di lavoro una volta all'anno, redigendo apposita relazione. Il Medico Competente programma ed aggiorna la sorveglianza sanitaria sulla base dei risultati della stessa valutazione, definendo tempistiche e tipologia di esami da effettuare in un protocollo sanitario. In caso di cambi mansione o di introduzione di nuovi rischi Interporto Cervignano del Friuli



S.p.A. comunica tempestivamente al Medico Competente le variazioni occorse in modo da concordare eventuali misure preventive da attuare. Il Medico trasmette le inidoneità o le prescrizioni per idoneità parziale al RSPP che provvede a trasmetterle via mail ai rispettivi preposti. Si osserva quanto previsto ai sensi del Titolo I, Capo III, sezione V del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (*“Sorveglianza sanitaria”*).

- **ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA:**

La Direzione ha definito un chiaro sistema di poteri e responsabilità e un organigramma della sicurezza per responsabilizzare le diverse figure aziendali a tutti i livelli, secondo i rispettivi ruoli e le competenze, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. .

L'organigramma è stato trasmesso ai lavoratori con apposita comunicazione interna ed esposto in bacheca, inoltre è aggiornato tempestivamente in caso di variazioni significative.

Il Datore di Lavoro ha nominato un RSPP esterno che lo supporta durante l'attività di valutazione dei rischi presenti sul posto di lavoro e l'aggiornamento dei relativi documenti. In tutte le circostanze necessarie e per risolvere specifiche tematiche Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. si rivolge anche a consulenti esterni al fine di tutelare nel miglior modo possibile la salute e la sicurezza di tutto il personale.

- **FORMALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE:**

Viene curata la formalizzazione di tutte le attività effettuate (ad es. registro dei controlli periodici antincendio, redazione dei verbali di riunione, ecc.) e tutta la documentazione viene conservata a cura dell'RSPP in formato cartaceo e/o elettronico.

- **CODICE DISCIPLINARE:**

La Direzione ha approvato e adottato un Codice disciplinare che si impegna di diffondere a tutti i lavoratori e di applicare costantemente al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

- **RIESAME DELLA DIREZIONE:**

La Direzione svolge periodicamente un riesame con tutto il personale dipendente che comprende la gestione delle non conformità (ad es. infortuni/mancati infortuni) e le conseguenti azioni preventive/correttive, riunioni periodiche e sopralluoghi congiunti delle varie figure (ad es. Medico Competente, RSPP, Datore di lavoro, Preposti, Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), aggiornamenti normativi, avanzamento dello stato dell'arte su attrezzature/procedure di lavoro.

La direzione in seguito pianifica obiettivi e traguardi, definendo tempi, risorse e responsabilità e si preoccupa di esplicitare quanto stabilito in maniera chiara ai vari livelli, incaricando allo scopo persone competenti e diligenti nell'esecuzione dei vari compiti.

- **AFFIDAMENTO DI LAVORI IN APPALTO O DI CANTIERI A DITTE TERZE**



In caso di affidamento di lavori in appalto a ditte terze che si trovino a lavorare presso i propri locali contemporaneamente con lo svolgimento delle normali attività, il referente di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A nominato per lo specifico cantiere (capo commessa) si occupa di redigere apposito DUVRI ai sensi della normativa vigente.

In caso di attivazione di cantieri temporanei o mobili, il capo commessa redige i POS (qualora ditta esecutrice) o, in qualità di committente, espleta gli obblighi di cui all'allegato IV del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

In entrambi casi il capo commessa, con l'ausilio dell'ufficio amministrazione, deve verificare preventivamente i requisiti delle ditte richiedendo tutta la documentazione del caso, in particolar modo per quanto concerne gli aspetti di sicurezza sul lavoro.

DOCUMENTAZIONE INTERPORTO DI CERVIGNANO DEL FRIULI SPA DI RIFERIMENTO

- Statuto sociale
- Codice etico
- Modello organizzativo e di gestione ai sensi del 231
- Documento di valutazione dei rischi
- Comunicazioni interne e ordini di servizio
- Regolamenti, procedure, istruzioni e moduli interni

La documentazione di cui sopra è parte integrante il presente MOG.

ALTRI RIFERIMENTI DOCUMENTALI

Contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori addetti al settore della logistica e trasporti.



SISTEMA DI CONTROLLO “231”

Il sistema di controllo 231 per i reati in oggetto si basa su un sistema integrato di controllo riguardante il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) qualificabile come controllo tecnico-operativo o di primo grado, e l’Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sull’efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o di secondo grado.

CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Il **primo livello di monitoraggio** consiste nella verifica da parte del RSPP circa l’idoneità e l’efficacia delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate idonee ed efficaci. Le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione realizzate da Interporto Cervignano del Friuli S.p.A sono pertanto sottoposte ad un monitoraggio pianificato.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione provvede a programmare temporalmente la frequenza delle verifiche ed a definire le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni difformi.

CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO

Il **2° livello di monitoraggio**, di competenza dell’OdV, consiste in una periodica attività di verifica della funzionalità del sistema preventivo adottato.

L’OdV, secondo quanto stabilito dal proprio Regolamento, può effettuare i controlli previsti in qualsiasi momento, richiedendo tutta la documentazione del caso.

I destinatari del presente protocollo dovranno pertanto mettersi a disposizione dell’OdV rispondendo prontamente a tutte le richieste che verranno avanzate, come ad esempio la predisposizione e l’emanazione di procedure standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell’ambito delle aree di rischio.

In particolare, l’OdV provvede all’espletamento dei propri compiti:

- svolgendo verifiche documentali, sia periodiche che a campione;
- valutando l’efficacia delle procedure in essere e, se del caso, richiedendone di nuove;
- esaminando eventuali segnalazioni.

La programmazione delle attività di controllo è svolta dall’OdV secondo quanto prescritto dal Regolamento dell’Organismo di Vigilanza.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’OdV



Chiunque può rivolgersi all'OdV in qualsiasi momento, nei modi previsti dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, sia per segnalare fatti e/o notizie rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti del Decreto sia per suggerire proposte ed interventi.

Al fine di espletare le proprie funzioni di controllo, in aggiunta ai flussi "spontanei" di cui sopra, l'OdV può richiedere la trasmissione periodica di precise informazioni o documenti, previa definizione della periodicità, dei contenuti dell'invio e dei soggetti incaricati.



Protocollo 9: Reati ambientali



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A. PROTOCOLLO N. 9

Processo: Gestione della tutela ambientale

Descrizione attività: Nomina delle figure di riferimento
Svolgimento delle attività previste dalla normativa
Predisposizioni della documentazione di supporto

Unità Organizzative interessate:

Presidente
Direttore

Altre Entità:

Ditte esterne di servizi e consulenza.

Reati societari

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art.2638)

Reati commessi con violazione delle norme ambientali

- Scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata: **art. 137 D.lgs. 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Attività di gestione rifiuti non autorizzata: **art. 256 D.lgs. 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio: **art. 257 D.lgs. 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari: **art. 258 D.lgs. 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Traffico illecito di rifiuti: **art. 259 D.lgs. 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti: **art. 260 D.lgs. 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti: **art. 260 bis D.lgs 152/06 (codice dell'ambiente) e s.m.i.**
- Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente: **art. 3, comma 6, legge 28 Dicembre 1993, n. 549 e s.m.i.**
- Inquinamento ambientale: **art. 452-bis c.p.**
- Disastro ambientale: **art. 452-quater c.p.**
- Delitti colposi contro l'ambiente: **art. 452-quinquies c.p.**
- Circostanze aggravanti: **art. 452-octies c.p.**
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività: **art. 452-sexies c.p.**

Reati di corruzione

Corruzione per un atto di ufficio (art.318, 321); corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, 319 bis, 321); corruzione in atti giudiziari(art. 319 ter, 321); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, 321); istigazione alla corruzione (art.322); corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della C.E. e di funzionari delle C.E. e di Stati esteri (art.322 bis).



INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.p.A
PROTOCOLLO N. 9

PROCESSO: Gestione della tutela ambientale					
Fase di attività	Descrizione delle attività	Unità organizzativa responsabile	Modalità di controllo	Tracciabilità	Note/Gap
Raccolta e movimentazioni rifiuti	Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. ha esternalizzato la raccolta e movimentazione rifiuti a ditte esterne.		Controlli da parte delle aziende incaricate. Formulario rifiuti.		
Gestioni acque di scarico	Interporto Cervignano del Friuli S.p.A dispone di un impianto di disoleazione in grado trattare le acque di scarico di origine meteorica. Inoltre, ha esternalizzato l'attività di controllo e gestione dell'impianto.		Visite di controllo e manutenzione con frequenza mensile corredate da verbale d'intervento. Sistema di controllo remoto.		



**Atto integrativo (mappatura specifica dei rischi) al
protocollo di comportamento n. 9**

Prevenzione dei reati di cui all'art. 25 - undecies del D.Lgs. 231/01

“REATI AMBIENTALI”



RIFERIMENTI NORMATIVI

Art 25-decies del Decreto Legislativo n. 231/2001

ARTT. 727-BIS – 733-BIS DEL CODICE PENALE;

Artt. 137. - 256. – 257 – 258 - 259 – 260 - 260-bis – 279 del Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006

Artt. 1 - 2 - 3 bis - 6 della Legge n. 150 del 7 febbraio 1992

Art. 3 della Legge n. 549 del 28 dicembre 1993

Artt. 8 – 9 del Decreto Legislativo n. 202 del 6 novembre 2007.

REATI IPOTIZZABILI TRA QUELLI PREVISTI DALLA NORMATIVA

Art. 133 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006, nr. 152 e s.m.i. – Scarichi di acque reflue industriali

1. Chiunque, salvo che il fatto costituisca reato, nell'effettuazione di uno scarico superi i valori limite di emissione fissati nelle tabelle di cui all'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i diversi valori limite stabiliti dalle regioni a norma dell'articolo 101, comma 2, o quelli fissati dall'autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, o dell'articolo 108, comma 1, è punito con la sanzione amministrativa da 3.000 euro a 30.000 euro.

Se l'inosservanza dei valori limite riguarda scarichi recapitanti nelle aree di salvaguardia delle risorse idriche destinate al consumo umano di cui all'articolo 94, oppure in corpi idrici posti nelle aree protette di cui alla vigente normativa, si applica la sanzione amministrativa non inferiore a 20.000 euro.

2. Chiunque apra o comunque effettui scarichi di acque reflue domestiche o di reti fognarie, servite o meno da impianti pubblici di depurazione, senza l'autorizzazione di cui all'articolo 124, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con la sanzione amministrativa da 6.000 euro a 60.000 euro. Nell'ipotesi di scarichi relativi ad edifici isolati adibiti ad uso abitativo la sanzione è da 600 euro a 3.000 euro.



3. Chiunque, salvo che il fatto costituisca reato, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, effettui o mantenga uno scarico senza osservare le prescrizioni indicate nel provvedimento di autorizzazione o fissate ai sensi dell'articolo 107, comma 1, e punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.500 euro a 15.000 euro.[...]
8. Chiunque violi le prescrizioni concernenti l'installazione e la manutenzione dei dispositivi per la misurazione delle portate e dei volumi, oppure l'obbligo di trasmissione dei risultati delle misurazioni di cui all'articolo 95, comma 3, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.500 euro a 6.000 euro. Nei casi di particolare tenuità la sanzione è ridotta ad un quinto.
9. Chiunque non ottemperi alla disciplina dettata dalle regioni ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera b), è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1,500 euro a 15.000 euro.

Art.137 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i.

1. Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da 1.500 euro a 10.000 euro.
2. Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.
3. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni. (..)
5. Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da tremila euro a trentamila euro. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da 6.000 euro a 120.000 euro. (comma così modificato dall'articolo I della legge n. 36 del 2010)



9. Chiunque non ottempera alla disciplina dettata dalle regioni ai sensi dell'articolo 113, comma 3, è punito con le sanzioni di cui all'articolo 137, comma 1.

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

Art 256 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006, nr. 152 e s.m.i. - Attività di gestione rifiuti non autorizzata

1. Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

a) con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro se si tratta di rifiuti non pericolosi;

b) con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro se si tratta di rifiuti pericolosi.

3. Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro 5.200 a euro 52.000 se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

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

6. Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro.

Art.257 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i. – Bonifica dei siti

1. Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da 2.600 euro a 26.000 euro, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da 1.000 euro a 26.000 euro.



2. Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da 5.200 euro a 52.000 euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

Art.258 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i. - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari

1. I soggetti di cui all'articolo 189, comma 3, che non effettuino la comunicazione ivi prescritta ovvero la effettuino in modo incompleto o inesatto sono puniti con la sanzione amministrativa pecuniaria da 2.600 euro a 15.500 euro; se la comunicazione è effettuata entro il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine stabilito ai sensi della legge 25 gennaio 1994, n, 70, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 26 euro a 160 euro.

2. Chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 2.600 euro a 15.500 euro. Se il registro è relativo a rifiuti pericolosi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 15.500 euro a 93.000 euro, nonché la sanzione amministrativa accessoria della sospensione da un mese a un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore.

4. Chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indica nel formulario stesso dati incompleti o inesatti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.600 euro a 9.300 euro. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale nel caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico fisiche dei rifiuti e a chi, fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Art 259 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i.- Traffico illecito di rifiuti

1. Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da 1.550 euro a 26.000 euro e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.



Art 260 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i. – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti

1. Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.
2. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.
3. Alla condanna conseguono le pene accessorie di cui agli articoli 28, 30, 32-bis e 32-ter del codice penale, con la limitazione di cui all'articolo 33 del medesimo codice.
4. Il giudice, con la sentenza di condanna o con quella emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, ordina il ripristino dello stato dell'ambiente e può subordinare la concessione della sospensione condizionale della pena all'eliminazione del danno o del pericolo per l'ambiente.

Art.260-bis Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i – Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti

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



Legge 28 dicembre 1993, n. 549 e s.m.i

Art. 3, comma 6 (Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive) – Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente

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



**Art.279 Decreto Legislativo 3 Aprile 2006,nr.152 e s.m.i.
(articolo così modificato dall'articolo 3, comma 13, d.lgs. n. 128 del 2010) - Sanzioni**

1. Chi inizia a installare o esercisce uno stabilimento in assenza della prescritta autorizzazione ovvero continua l'esercizio con l'autorizzazione scaduta, decaduta, sospesa o revocata è punito con la pena dell'arresto da due mesi a due anni o dell'ammenda da 258 euro a 1.032 euro. Con la stessa pena è punito chi sottopone uno stabilimento ad una modifica sostanziale senza l'autorizzazione prevista dall'articolo 269, comma 8. Chi sottopone uno stabilimento ad una modifica non sostanziale senza effettuare la comunicazione prevista dall'articolo 269, comma 8, è assoggettato ad una sanzione amministrativa pecuniaria pari a 1.000 euro, alla cui irrogazione provvede l'autorità competente.
2. Chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo è punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a 1.032 euro. Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione.
3. Chi mette in esercizio un impianto o inizia ad esercitare un'attività senza averne dato la preventiva comunicazione prescritta ai sensi dell'articolo 269, comma 6, o ai sensi dell'articolo 272, comma 1, è punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a 1.032 euro.
4. Chi non comunica all'autorità competente i dati relativi alle emissioni ai sensi dell'articolo 269, comma 6, è punito con l'arresto fino a sei mesi o con l'ammenda fino a 1.032 euro.
5. Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa
6. Chi, nei casi previsti dall'articolo 281, comma 1, non adotta tutte le misure necessarie ad evitare un aumento anche temporaneo delle emissioni è punito con la pena dell'arresto fino ad un anno o dell'ammenda fino a 1.032 euro.
7. Per la violazione delle prescrizioni dell'articolo 276, nel caso in cui la stessa non sia soggetta alle sanzioni previste dai commi da 1 a 6, e per la violazione delle prescrizioni dell'articolo 277 si applica una sanzione amministrativa pecuniaria da 15.493 euro a 154.937 euro. All'irrogazione di tale sanzione provvede, ai sensi degli articoli 17 e seguenti della legge 24 novembre 1981, n. 689, la regione o la diversa autorità indicata dalla legge regionale. La sospensione delle autorizzazioni in essere è sempre disposta in caso di recidiva.



Per quanto concerne le tipologie di reato previste nel presente punto 8. "Reati di Natura Ambientale", la Società, a fattor comune, al fine di porre ostacolo all'eventuale insorgenza di comportamenti illeciti, ha posto in essere gli elementi di contrasto di seguito elencati.

DESCRIZIONE SINTETICA DEI REATI IPOTIZZATI

I reati ambientali potrebbero essere commessi a seguito delle attività di gestione delle infrastrutture (piazzali e magazzini, raccordi ferroviari) , sia di proprietà di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. che in gestione a soggetti terzi. I reati potrebbero configurarsi altresì a seguito di malfunzionamenti degli impianti e di merci (carri ferroviari, camion, etc.).

ATTIVITA' SENSIBILI E SOGGETTI COINVOLTI

Un'analisi approfondita delle attività di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. ha portato all'individuazione di alcune fasi critiche che sono potenzialmente esposte alla commissione dei reati suddetti e dei soggetti coinvolti, destinatari del presente protocollo.

Nella tabella seguente sono riepilogate brevemente tali attività.

ESEMPI DI ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO DI	SOGGETTI COINVOLTI
INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI S.P.A	
Gestione dei rifiuti raccolti presso la sede di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A., in particolare per le fasi di: smistamento e identificazione dei rifiuti; predisposizione della documentazione necessaria (registri di carico e scarico, formulari...); verifica dei requisiti dei trasportatori; analisi dei rifiuti pericolosi ed etichettatura (ove previsto).	Impiegati e operai (per il conferimento) Ditta Esterna (per la parte amministrativa)
Gestione dei rifiuti prodotti presso cantieri di dimensioni rilevanti in particolare per le fasi di caratterizzazione e successivo smaltimento con ditte autorizzate.	Direzione Lavori Ditte autorizzate per la caratterizzazione e lo smaltimento
Malfunzionamento di impianti (mezzi e attrezzature) con possibile inquinamento per sversamento accidentale di oli lubrificanti o condense nelle acque e nel suolo con conseguente possibile impatto ambientale su specie animali e/o vegetali protette e su habitat all'interno di siti protetti.	Impiegati/Operai
Gestione delle acque di scarico	Ditta Esterna



PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I destinatari del presente protocollo sono tutti i lavoratori che a vario titolo danno il proprio contributo nelle attività di gestione degli aspetti ambientali.

Per evitare che si verifichi una delle tipologie di reato sopra descritte il personale dipendente e le ditte esterne che operano per conto di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. dovranno in primo luogo comportarsi conformemente ai principi sanciti nel Codice Etico e alle previsioni del Modello Organizzativo.

Ogni soggetto aziendale, a seconda del proprio ruolo all'interno di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A., ha inoltre specifici incarichi e responsabilità, come di seguito specificato.

La **Direzione** ha il compito di:

- formalizzare le competenze in materia ambientale,
- definire i luoghi adibiti allo smaltimento dei rifiuti e all'archiviazione della documentazione ambientale;
- assicurarsi che il sistema di smaltimento dei rifiuti previsto sia adeguato alle esigenze della società e al rispetto degli obblighi di legge;
- prevedere un aggiornamento continuo del personale incaricato della gestione dei rifiuti, affinché abbia sempre a disposizione i riferimenti normativi vigenti (ad esempio mantenendo i contatti con gli enti competenti consultando i siti, attivando servizio di newsletter, consultando riviste di settore);
- provvedere affinché sia svolta una corretta e periodica manutenzione delle attrezzature e degli impianti al fine di ridurre rischi di impatto ambientale a seguito di malfunzionamenti;
- effettuare un controllo periodico delle aree di pertinenza per verificare l'assenza di problemi ambientali;
- disporre affinché tutti i lavoratori ricevano un'adeguata formazione/informazione secondo le rispettive competenza per ridurre l'impatto ambientale, per eseguire un corretto smaltimento dei rifiuti (raccolta differenziata) e per far fronte ad eventuali emergenze di carattere ambientale. Tale attività andrà svolta al momento dell'assunzione, periodicamente, come aggiornamento e ogniqualvolta si renderà necessario (nuove norme, variazioni organizzative e/o produttive significative,...);
- esaminare periodicamente i risultati di analisi ambientali e le problematiche di impatto ambientale considerando la possibilità di optare per soluzioni alternative di carattere tecnologico/impiantistico/ a minore impatto ambientale;
- esaminare le segnalazioni del personale dipendente e provvedere alla risoluzione dei problemi.
-



Il personale che si occupa degli adempimenti gestionali-operativi deve:

- aggiornare costantemente lo scadenziario degli adempimenti previsti e delle autorizzazioni da richiedere per l'esercizio dell'attività organizzando l'archivio in maniera tale da consentire una rapida consultazione in caso di visite ispettive da parte di enti terzi (enti certificatori, autorità competenti);
- programmare le attività di controllo e manutenzione periodiche (ordinarie e straordinarie) tenendo conto delle prescrizioni di legge e delle condizioni meteorologiche per garantire la continuità del servizio e il rispetto dei vincoli ambientali;
- richiedere al primo intervento e periodicamente agli smaltitori dei rifiuti le relative autorizzazioni e verificare che siano compatibili con le necessità aziendali;
- programmare periodicamente le analisi dei rifiuti e, all'occorrenza la caratterizzazione delle terre e rocce da scavo e controllare la corretta gestione dei rifiuti;
- preparare i documenti di competenza verificando la correttezza dei dati forniti da colleghi e da comunicare agli organi di competenza.

Il personale che si occupa degli interventi di controllo e pulizia degli impianti deve:

- rispettare i programmi di controllo e manutenzione (ivi compresi gli interventi di pulizia atti a garantire il minimo deflusso vitale)
- intervenire, nei limiti delle proprie competenze e **solo nel caso in cui si possa operare in condizioni di sicurezza**, per risolvere eventuali problematiche rilevate di limitata entità
- segnalare immediatamente guasti, malfunzionamenti o altre anomalie rilevate al proprio responsabile

Tutti i lavoratori dipendenti e/o lavoratori autonomi e ditte esterne devono:

- seguire le istruzioni impartite dalla direzione in materia ambientale sia nelle situazioni normali che in quelle di emergenza;
- segnalare immediatamente eventuali anomalie o malfunzionamenti
- in caso di dubbi rivolgersi alla direzione di Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. (per le ditte esterne).



MISURE DI PREVENZIONE e PROTEZIONE ATTIVATE

Al fine di adottare un modello organizzativo idoneo e di adottarlo in maniera efficace Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. ha attuato i provvedimenti di seguito elencati.

- **ADEMPIMENTI BUROCRATICI**

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. ha svolto un check - up preliminare in materia di ambiente nel corso del quale sono stati esaminati anche gli adempimenti burocratici, al fine di individuare le situazioni da regolarizzare e le pratiche da “chiudere”.

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A., anche mediante consulenti esterni si preoccupa di espletare tutti gli adempimenti burocratici previsti per legge (ad es. Valutazione di impatto ambientale, registro di carico –scarico rifiuti,...) e di effettuare degli audit periodici per verificare il rispetto degli adempimenti in materia ambientale.

- **CONTROLLO E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI**

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. effettua un’attività di controllo e manutenzione periodica degli impianti di competenza al fine di prevenire situazioni di guasti e malfunzionamenti che potrebbero comportare delle situazioni di rischio ambientale sulle aree limitrofe.

- **TUTELA DELL’AMBIENTE**

Al fine di prevenire l’inquinamento del suolo e delle acque Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. da tempo gestisce in maniera controllata, anche mediante l’ausilio di ditte estere, tutte le fosse e gli scarichi delle condense, previene il rischio di spandimento di oli e lubrificanti utilizzando appositi elementi filtranti, vasche e bacini di contenimento.

- **GESTIONE DELLE ACQUE DI SCARICO**

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. dispone di un impianto di disoleazione per acque di scarico di origine meteorica. Il disoleatore, viene impiegato nel trattamento delle acque meteoriche. Per la precisione, viene utilizzato per separare oli minerali, idrocarburi leggeri, morchie, sabbie e terricci dalle acque di scarico dei parcheggi e delle zone adiacenti al complesso dei magazzini. ~~La manutenzione e gestione dell'impianto è affidata alla ditta KMC S.r.l.~~



- **GESTIONE DEI RIFIUTI**

Il materiale derivante da interventi di manutenzione è un bene e come tale non necessita del formulario durante il trasporto alla sede (es. olio che viene recuperato in altri impianti, macchine da revisionare).

A seguito del controllo effettuato presso la sede tale bene può essere recuperato e quindi riutilizzato oppure diventa un rifiuto se risponde a quanto previsto agli artt. 230 e 266 del D.Lgs 152/2008 e viene gestito secondo la normativa vigente.

I rifiuti sono gestiti con le modalità di deposito temporaneo. Il deposito è stato organizzato ripartendo i rifiuti per categorie omogenee di rifiuti, previa attribuzione del relativo codice CER separando quelli pericolosi dai non pericolosi, facendo attenzione al carico di incendio, predisponendo dei bacini di raccolta nel caso di stoccaggio liquidi o in caso di percolamenti dei container stoccati all'aperto.

In ottemperanza alla normativa vigente è stata effettuata l'analisi dei rifiuti di prima caratterizzazione e viene ripetuta con periodicità annuale.

Interporto Cervignano del Friuli S.p.A. provvede alla compilazione del Registro di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari di identificazione per il trasporto dei rifiuti secondo le prescrizioni di legge.

Per quanto riguarda le terre e rocce da scavo derivanti da interventi di manutenzione si provvede alla caratterizzazione e successivamente al reimpiego in luogo idoneo o allo smaltimento, a seconda dei casi, attraverso fornitori autorizzati al trasporto e allo smaltimento..

DOCUMENTAZIONE INTERPORTO CERVIGNANO DEL FRIULI SPA DI RIFERIMENTO

- Statuto sociale
- Codice etico
- Modello organizzativo e di gestione ai sensi del 231
- Comunicazioni interne e ordini di servizio
- Regolamenti, procedure, istruzioni e moduli interni.



SISTEMA DI CONTROLLO “231”

L’OdV, secondo quanto stabilito dal proprio Regolamento, può effettuare i controlli previsti in qualsiasi momento, richiedendo tutta la documentazione del caso.

I destinatari del presente protocollo dovranno pertanto mettersi a disposizione dell’OdV rispondendo prontamente a tutte le richieste che verranno avanzate, come ad esempio la predisposizione e l’emanazione di procedure standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell’ambito delle aree di rischio.

In particolare, l’OdV provvede all’espletamento dei propri compiti:

- svolgendo verifiche documentali, sia periodiche che a campione;
- valutando l’efficacia delle procedure in essere e, se del caso, richiedendone di nuove;
- esaminando eventuali segnalazioni.

La programmazione delle attività di controllo è svolta dall’OdV secondo quanto prescritto dal Regolamento dell’Organismo di Vigilanza.

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI VERSO L’OdV

Chiunque può rivolgersi all’OdV in qualsiasi momento, nei modi previsti dal Regolamento dell’Organismo di Vigilanza, sia per segnalare fatti e/o notizie rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti del Decreto sia per suggerire proposte ed interventi.

Al fine di espletare le proprie funzioni di controllo, in aggiunta ai flussi “spontanei” di cui sopra, l’OdV può richiedere la trasmissione periodica di precise informazioni o documenti, previa definizione della periodicità, dei contenuti dell’invio e dei soggetti incaricati.