

**I Principi del Governo Societario della A.M.I.U. S.P.A.  
(allegato D del Modello Organizzativo)**

**I N D I C E**

- Protocollo 1 – Gestione dell'erogazione dei finanziamenti pubblici e appalti
- Protocollo 2 – Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione
- Protocollo 3 – Gestione dell'attività svolta e prevenzione dei reati societari
- Protocollo 4 – Gestione per la Sicurezza sui Luoghi di Lavoro
- Protocollo 5 – Organismo di Vigilanza: gestione ed attività
- Protocollo 6 – Prevenzione dei reati ambientali.

Il presente allegato contempla i principi del governo societario di AMIU S.p.A., elaborati in forma di enunciati e assunti di carattere generale, e dunque da integrare e meglio specificare anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza di prossima nomina, avendo individuato fin dalla fase di redazione del Modello di Organizzazione, le seguenti aree (recte: attività) a rischio di commissione di reati ricadenti (allo stato attuale delle previsioni normative) sotto il campo di applicazione del Decreto Legislativo n. 231/01 e ss. mm. e ii.:

- richiesta e ottenimento di eventuali finanziamenti pubblici e rapporti con la Pubblica Amministrazione in generale (e in particolare con il Comune di Taranto);
- gestione societaria in generale;
- sicurezza sui luoghi di lavoro

- reati ambientali, con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti e a quelli connessi alla gestione impiantistica (reati in materia di emissioni in atmosfera e di inquinamento del suolo, del sottosuolo e dei corpi idrici superficiali e sotterranei).

**Protocollo 1 – Gestione ed erogazione di finanziamenti pubblici e appalti.**

La gestione dell'erogazione dei finanziamenti pubblici rientra tra i reati previsti dall'art. 24 del D.Lgs 231/2001, tra i quali vengono identificati:

- La truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (**art. 640 bis del Codice Penale**) configurabile nel caso di operazioni poste in essere al fine di conseguire indebitamente delle pubbliche erogazioni sotto forma di finanziamenti pubblici. La situazione potrebbe avverarsi nel caso si predispongano documenti non veritieri ovvero delle attestazioni false o ancora l'omissione di informazioni dovute con lo scopo di ottenere dei finanziamenti non spettanti.
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (**art. 316 ter del Codice Penale**), fattispecie residuale rispetto alla più grave prevista dalla Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, ma che deriva allo stesso modo dalla predisposizione di documentazione o attestazioni non rispondenti al vero, o l'omissione di informazioni dovute. Non rileva l'uso che ne verrebbe fatto dei finanziamenti ottenuti.
- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (**art. 316 bis del Codice Penale**) per aver legittimamente ottenuto erogazioni e/o finanziamenti senza un legittimo utilizzo delle stesse somme di denaro, che invece potrebbero essere distratte anche parzialmente, indipendentemente che l'attività originaria, che ha giustificato la richiesta di erogazione, si fosse effettivamente svolta o ottenuta.
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (**art. 640 ter del Codice Penale**). Ipotesi di reato configurabile nel caso si ottenga un ingiusto profitto causando danni a terzi,

attraverso l'alterazione del sistema informatico o telematico, come ad esempio l'inserimento di un importo superiore a fronte di uno inferiore per un finanziamento spettante.

- Reati connessi alla partecipazione a gare pubbliche ovvero a trattative con Enti Pubblici per l'affidamento di lavori in appalto, sub-appalto ed in concessione;
- Altri Reati derivanti da rapporti con Pubblici Ufficiali, Funzionari della Pubblica Amministrazione e Organi Ispettivi, a fronte di atti autorizzativi, certificativi, abilitativi, regolatori e concessori.

### **Destinatari.**

I Soggetti destinatari di tali fattispecie di reati sono i dirigenti, gli amministratori, i dipendenti, i soggetti esterni e partner. L'obiettivo di questo protocollo è quello di evitare che i soggetti sopra individuati possano commettere i reati previsti, adottando delle precise regole di condotta e conformi a quanto prescritto.

### **Aree a rischio.**

Sono da considerarsi a rischio tutte quelle aree dell'ente che intrattengono rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione ovvero che, sebbene non direttamente coinvolti, si occupino di predisporre documenti, atti, dichiarazioni e attestazioni anche legate all'ottenimento di finanziamenti o erogazioni pubbliche. Allo stesso modo, qualsiasi atto illecito che venga posto in essere al fine di ottenere un risultato vantaggioso nella partecipazione di appalti pubblici, rientra nelle stesse aree di rischio.

Le aree a rischio diretto sono quelle che gestiscono i rapporti con la pubblica amministrazione, si occupano di finanziamenti ed erogazioni, partecipazioni a bandi e appalti, la gestione delle risorse umane per eventuali contributi legati al rapporto di lavoro dipendente o assimilato, consulenti legali, tributari e fiscali, addetti all'amministrazione, contabilità, settore dirigenziale e chi amministra la società stessa.

### **Misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione debbono essere poste in essere congiuntamente alla Presidenza e al Settore Amministrativo-Contabile della società.

La prima dovrà fornire le informazioni necessarie alla predisposizione di bandi, appalti o domande di finanziamento; successivamente ne deve verificare il risultato prima della consegna all'Ente preposto, mentre il secondo (Settore Amministrativo-Contabile) dovrà predisporre materialmente la documentazione di riferimento.

E' quindi vietato destinare somme ricevute da partecipazioni a finanziamenti, bandi ed erogazioni pubbliche, per scopi diversi ai quali erano state concessi.

Per qualsiasi somma ricevuta, a fronte di qualunque tipo di erogazione, deve essere emessa documentazione fiscale se prevista, se ne dovrà far menzione in bilancio e apposita indicazione dettagliata in nota integrativa, e se previsto dalle relative norme, dev'essere redatto apposito rendiconto.

Qualora sia previsto accedere a siti di qualsiasi amministrazione pubblica o privata per la richiesta di erogazioni e finanziamenti, l'accesso dovrà avvenire mediante chiavi di accesso che possano ricondurre al soggetto che ha operato in tal senso, ed è altresì vietato far conoscere a chiunque altro le chiavi di accesso e password. In caso di necessità, il soggetto interessato dovrà immediatamente sostituire la password di accesso.

Chiunque fosse a conoscenza di qualunque situazione che possa configurare una o più fattispecie di reati previsti, è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza attraverso la posta elettronica delicata.

## **Protocollo 2 – Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere previste e analizzate tutte quelle situazioni riconducibili a reati di seguito elencati:

- Corruzione per atti d'ufficio o contrari ai dover d'ufficio (**artt. 318 e 319 del Codice Penale**), reato configurabile qualora un Pubblico Ufficiale riceva vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti

del suo ufficio. L'attività potrà estrinsecarsi nel fornire vantaggi per ottenere un atto dovuto o un atto contrario ai propri doveri. Questo reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato al pubblico servizio.

- Istigazione alla corruzione (**art. 322 del codice penale**) reato che si configura attraverso un comportamento finalizzato alla corruzione, con il rifiuto da parte del Pubblico Ufficiale dell'offerta avanzatagli.
- Concussione (**art. 317 del Codice Penale**), reato configurabile nel caso un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della propria posizione costringa un soggetto a procurare per se o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Tale situazione, sebbene remota, potrebbe avverarsi qualora un componente della società si trovi nella situazione di poter ottenere dei vantaggi a fronte della sua posizione di Pubblico Ufficiale o Incaricato di un servizio pubblico.
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi dello Stato Italiano, dell'Unione Europea, e di Stati Esteri (**art. 322 bis del Codice Penale**). Il Codice Penale assimila i reati indicati nei punti precedenti non solo ai Pubblici Ufficiali e incaricati di un pubblico servizio Italiano, ma anche a quelli dell'Unione Europea e degli Stati Esteri.
- Corruzione in atti giudiziari (**art. 319 ter del Codice Penale**), reato che consiste nell'ottenere un vantaggio in un procedimento giudiziario nel quale la società è coinvolta, attraverso la corruzione di un pubblico ufficiale (inteso come il magistrato, il cancelliere o qualunque altro funzionario).
- Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (**art. 640 comma 2, n. 1 del Codice Penale**). Reato configurabile quando, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore o arrecare un danno allo Stato, qualunque altro Ente Pubblico o all'Unione Europea. Il reato può configurarsi anche nel caso di predisposizione di

documenti non veritieri per la partecipazione ad una gara, in modo da fornire false informazioni alla Pubblica Amministrazione, al fine di aggiudicarsi la gara stessa.

#### **Destinatari.**

I Soggetti destinatari di queste fattispecie di reati potrebbero essere i dirigenti, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori esterni e partners. L'obiettivo di questo protocollo è quello di evitare che i soggetti sopra individuati possano commettere i reati previsti, adottando delle precise regole di condotta e conformi a quanto prescritto.

#### **Aree a rischio.**

Sono da considerarsi a rischio tutte quelle aree dell'ente che intrattengono rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione ovvero che, sebbene non direttamente coinvolti, si occupino di pratiche per ottenere documenti, atti, dichiarazioni e attestazioni legate allo svolgimento dell'attività riconducibile all'ente. Rientrano in tale fattispecie di rischio anche il rilascio di concessioni, convenzioni, licenze e autorizzazioni; redazione di contratti; gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziari; gestione di contabilità e tributi, amministrazione del personale.

#### **Misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione consistono nell'espresso divieto, a carico degli esponenti aziendali, di:

- porre in essere dei comportamenti tali da configurare fattispecie di reato individuate in questo protocollo;
- porre in essere dei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé delle fattispecie di reato innanzi previste, possano anche solo potenzialmente diventarlo;
- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto nelle suddette ipotesi di reato.

E' vietato in particolare:

1. effettuare elargizioni di denaro a funzionari pubblici;
2. accordare vantaggi di qualunque tipo in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
3. riconoscere compensi a collaboratori esterni, consulenti e partner che non siano riconducibili all'attività svolta, o ricomprendano delle somme di denaro nettamente superiori rispetto all'attività da svolgere;
4. distribuire omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, a loro familiari, in modo da influenzare l'indipendenza del loro giudizio o inducano ad assicurare qualsiasi vantaggio per l'azienda;
5. destinare somme ricevute da organismi pubblici italiani e comunitari, a titolo di finanziamenti, erogazioni e contributi per scopi diversi per i quali erano stati corrisposti,
6. presentare dichiarazioni, atti, attestazioni che non rispondano a verità al fine di ottenere qualsiasi tipo di vantaggio per la società.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, per le aree di attività soggette a rischio di reato, devono essere intrattenuti da soggetti responsabili che siano stati opportunamente autorizzati e identificati, possibilmente anche con attribuzioni a soggetti diversi per ciascun caso o situazione.

Nessun tipo di pagamento deve avvenire a mezzo contante, salvo che non si tratti di piccole somme di denaro e comunque inferiori ad € 200,00.

Gli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni o partner devono essere redatti per iscritto, con indicazione dell'attività da svolgere o la tipologia di consulenza affidata e riportare il compenso previsto con le modalità e tempi di pagamento.

Le dichiarazioni, attestazioni, istanze e ogni altro tipo di richiesta soggetta ad autorizzazioni o all'ottenimento di qualsiasi risultato utile per l'ente, deve riportare informazioni veritiere e corrette.

Qualsiasi accesso a siti web di qualsiasi amministrazione pubblica o privata per qualsiasi tipologia di previsione legata allo svolgimento dell'attività dovrà avvenire mediante chiavi di accesso che possano ricondurre al soggetto che ha operato in tal senso, ed è altresì vietato far conoscere a chiunque altro le proprie identificazioni di accesso e password. In caso di necessità, il soggetto interessato dovrà immediatamente sostituire la password di accesso.

Chiunque fosse a conoscenza di qualsiasi situazione che possa configurare una o più fattispecie di reato è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza in ogni modo, anche in forma anonima. I componenti dell'Organismo di Vigilanza riceveranno le segnalazioni sull'indirizzo di posta elettronica dedicato.

### **Protocollo 3 – Gestione rapporti commerciali e reati societari.**

I reati societari, previsti dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/2001, vengono di seguito raggruppati in cinque categorie per una maggiore chiarezza:

1. Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni;
2. Tutela penale del Capitale Sociale;
3. Tutela penale del regolare funzionamento della società;
4. Tutela penale contro le frodi;
5. Tutela penale delle funzioni di vigilanza.

-----

#### **1. *Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni.***

Rientrano in questa prima categoria tutti i reati riconducibili a comunicazioni, prospetti e relazioni che riportano notizie, informazioni e dati non rispondenti al vero.

Nel dettaglio, si indicano:



- le False comunicazioni sociali previste dall'art. 2621 del Codice Civile: ipotesi che si configura come reato nel caso in cui nell'intento di ingannare i soci o i terzi, si tenda a conseguire per sé o per gli altri un ingiusto profitto; vengano omesse delle informazioni la cui comunicazione è imposta dalla Legge, ovvero esposti dei fatti non rispondenti al vero nei bilanci, nelle relazioni o in tutte le altre comunicazioni previste dalla Legge.
- le False comunicazioni in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 del Codice Civile): è il caso in cui, allo scopo di ingannare i soci o il pubblico con il fine di trarre per sé o per gli altri un ingiusto profitto, vengano esposte nei bilanci, nelle relazioni o in tutte le comunicazioni previste dalla Legge, fatti materiali non rispondenti al vero, oggetto di valutazioni o comunque vengano omesse delle informazioni previste dalla Legge stessa nei bilanci e nelle comunicazioni sociali, in modo da indurre i destinatari, cagionando un danno patrimoniale alle stesse società, ai soci e/o creditori. Le due ipotesi di reato (art. 2621 e art. 2622 del Codice Civile) prevedono una condotta che coincide ma si differenziano solo per il verificarsi (art. 2622 C.C.) o meno (art. 2621 C.C.) di un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori. I soggetti attivi del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti e consulenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori.
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629 bis del Codice Civile): tale ipotesi consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, comma 1 del Codice Civile, da parte di un amministratore della società con titoli quotati in mercati regolamentati Italiani o di altro Stato dell'Unione Europea, se dalla predetta violazione è derivato un danno alla società o a terzi (ipotesi non verificabile).

## **2. Tutela penale del capitale sociale.**

In questa seconda categoria rientrano i reati a danno del capitale sociale, individuati come segue:

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 del Codice Civile), in questa ipotesi di reato gli amministratori, al di fuori dei casi di legittima restituzione per riduzione del capitale sociale previsti

dalla Legge, restituiscono i conferimenti ai soci, anche simulatamente, ovvero liberano i soci stessi dall'obbligo di eseguire i conferimenti stessi..

- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 del Codice Civile), in tale ipotesi di reato, gli amministratori ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti ovvero ripartiscono riserve di capitale, anche non costituite con utili, che per Legge non possono essere distribuite.
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 del Codice Civile), in questo caso gli amministratori procedono, al di fuori dei casi previsti per legge, all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante – anche se quest'ultima ipotesi non rientra nei casi prevedibili per la AMIU S.P.A.) cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve che per Legge non sono distribuibili. Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve vengono ricostituite prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, il reato è estinto.
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 del Codice Civile), in tale ipotesi di reato gli amministratori, in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società, o scissioni, cagionando un danno ai creditori. L'eventuale risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio, estingue il reato.
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 del Codice Civile), in questa fattispecie di reato gli amministratori e i soci conferenti: a) fittiziamente formano, anche in parte, o aumentano il capitale sociale attraverso attribuzioni di azioni o quote in misura superiore al capitale sociale, b) sottoscrivono reciprocamente azioni o quote; c) sopravvalutano i conferimenti in natura, crediti o il capitale sociale in caso di trasformazione.
- Indebita ripartizione dei beni sociali, da parte dei liquidatori (art. 2633 del Codice Civile), in questa fattispecie di reato i liquidatori ripartiscono i beni sociali tra i soci prima che vengano soddisfatti tutti i creditori o vengano accantonate le somme necessarie per soddisfarli, cagionando loro un

danno. Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, e il risarcimento del danno ai creditori prima dell'inizio del giudizio estingue il reato.

### **3. Tutela penale del regolare funzionamento della società.**

Nella terza categoria sono previsti i seguenti reati:

- Impedito controllo (art. 2625 del Codice Civile), tale ipotesi di reato consiste nell'ostacolare o impedire mediante l'occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite per Legge ai soci o gli altri organi sociali. Questo illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 del Codice Civile) con tale ipotesi di reato si determina la maggioranza in assemblea per mezzo di atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. Questa fattispecie di reato può essere commessa da chiunque ponga in essere la condotta criminosa.
- Reati di criminalità organizzata per attività a "rischio" quelle: connesse alla gestione dei rifiuti, la qualifica dei fornitori di beni e servizi, la partecipazione a gare pubbliche o trattative con Enti Pubblici, per l'affidamento di lavori in appalto, sub-appalto e concessione.
- Reati contro l'industria ed il commercio in cui si rilevano quali attività a "rischio": la gestione di incassi e pagamenti, la fornitura di beni e servizi alla clientela e la qualifica dei fornitori di beni e servizi.
- Altri reati connessi alle attività di tenuta della contabilità, tra le quali: la rilevazione, la registrazione e rappresentazione degli avvenimenti aziendali nelle scritture contabili, bilanci, relazioni e tutti gli altri documenti connessi, comprese le gestioni delle risorse finanziarie.
- Reati informatici legati alla gestione ed esecuzione di processi telematici, installazione di software libero e con licenza d'uso, la gestione di firme digitali elettroniche.

- Reati contro il diritto d'autore per l'utilizzo e impiego di software non originale, copiato, riproduzione di brani musicali o diffusione di ogni altro mezzo televisivo o cinematografico.

#### 4. ***Tutela penale contro le frodi.***

In questa categoria sono evidenziate delle casistiche per evidenziare e tutelare la società da eventuali frodi commettabili:

- Aggiotaggio (art. 2637 del Codice Civile) è un reato costituito dalla diffusione di notizie non veritiere o nella realizzazione di operazioni simulate o altri artifici, idonei a alterare il prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle quotazioni in un mercato regolamentato, o ancora nell'incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari. Anche questo è un reato comune commettabile da chiunque ponga in essere la condotta criminosa.

#### 5. ***Tutela penale delle funzioni di vigilanza.***

Rientrano in questa categoria i reati collegati all'alterazione delle funzioni di Vigilanza nella società.

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza (art. 2638 del Codice Civile), è una ipotesi di reato riconducibile a due condotte distinte: la prima con indicazioni di fatti non veritieri, anche se oggetto di valutazione, o ancora sull'occultamento in toto o in parte sulla situazione economico-patrimoniale e/o finanziaria, nelle comunicazioni pubbliche agli organi di Vigilanza, con lo scopo di ostacolare l'esercizio delle funzioni di queste ultime; la seconda attraverso il semplice ostacolo alle funzioni di vigilanza, poste in essere in qualsiasi forma e consapevolmente. La responsabilità sussiste anche nel caso di informazioni su beni di terzi posseduti o amministrati dalla società. I soggetti interessati potrebbero essere gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, dai liquidatori e i sindaci.

**Destinatari.**

Il presente protocollo numero tre che racchiude l'individuazione di reati commettabili di natura societaria e legati allo svolgimento dell'attività della **AMIU S.P.A.** identifica i soggetti destinatari nelle persone degli Amministratori, Consulenti e Partner ed Esponenti Aziendali intesi come personale dipendente, dirigenti e soci.

#### **Aree di rischio.**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate, le aree ritenute più a rischio risultano essere le seguenti:

- a) La predisposizione di comunicazione al pubblico in generale o dirette ai soci sulla situazione economica – finanziaria e patrimoniale della **AMIU S.P.A.**, di qualsiasi tipo ivi compresi i bilanci e le relazioni periodiche;
- b) La predisposizione di prospetti informativi;
- c) La predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie;
- d) Operazioni connesse all'utilizzo dei computer e ogni altro mezzo telematico a lui connesso, come ad esempio l'utilizzo di dispositivi di firma digitale, dispositivi di archiviazione dei dati e ogni altra tipologia di dati tra cui software e files di altra natura (musicali e video);
- e) Il compimento di operazioni tra società o di significativo rilievo concluse con soggetti terzi o parti correlate.

#### **Misure di prevenzione.**

Obiettivo del presente paragrafo è cercare di evitare il coinvolgimento dei soggetti identificati nelle fattispecie di reati previsti. Tali soggetti, pertanto, devono attenersi a regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati societari, pur tenendo conto della diversa posizione di ciascun soggetto all'interno della realtà aziendale.

In particolare i soggetti identificati dovranno attenersi ai seguenti principi di condotta:

- Astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati Societari;
- Astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- Tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il pieno rispetto delle norme di Legge e le procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le operazioni finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico delle informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economico – patrimoniale e finanziaria;
- E' vietato: a) predisporre o comunicare dati falsi, incompleti o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà; b) omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalle normative o dalle procedure in vigore; c) non attenersi ai principi di redazione dei bilanci e delle relazioni connesse, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti della Contabilità Generale e nel manuale di Contabilità Industriale;
- Assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione, previsto dalla Legge, nonché la libera e democratica volontà assembleare;
- Effettuare con tempestività, completezza e correttezza tutte le comunicazioni previste dalla Legge non frapponendo alcun ostacolo alle operazioni di controllo;
- Osservare attentamente tutte le norme poste a tutela del capitale sociale e delle riserve del capitale, al fine di non ledere i diritti dei creditori, dei soci e di chiunque altro ne abbia interesse;
- Astenersi dal porre in essere operazioni simulate o fraudolente, diffondere notizie non vere o non corrette;

- Utilizzo corretto dei computer ed esclusivamente per attività lavorativa, è vietato: a) l'accesso alla rete Internet per questioni personali, b) utilizzo di mail personali o comunque non legate ad attività lavorativa, c) utilizzo di software diversi da quelli necessari per l'attività lavorativa (che non siano stati acquistati dalla società o di pubblica diffusione); d) la duplicazione di dati se non per fini di lavoro (ad esempio copie di sicurezza), compresi quelli che sono tutelati dai diritti d'autore;
- Assicurare sempre la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale in qualsiasi operazione che identifichi la società **AMIU S.P.A.**

I soggetti destinatari alla tenuta delle scritture contabili, alla redazione dei bilanci e ogni altra comunicazione nonché delle dichiarazioni fiscali devono conoscere i principali rischi connessi alla predisposizione e diffusione dell'informativa contabile, nonché operare sempre secondo correttezza e senza occultare in toto o in parte le informazioni aziendali. Devono collaborare con l'amministrazione della società e dimostrare sempre massima attenzione.

L'amministrazione della società è tenuta a verificare l'adeguatezza delle informazioni rese attraverso i bilanci e ogni altra informativa aziendale, e l'espletamento secondo correttezza dei compiti attribuiti al personale e ai consulenti che operano sulla contabilità, le dichiarazioni fiscali, le comunicazioni e i bilanci.

#### **Protocollo 4 – Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.**

L'articolo 25 septies del D.Lgs. 231/2001 prevede tra i reati l'omicidio colposo o le lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La normativa sulla Sicurezza dei luoghi di lavoro è racchiusa nel Testo Unico n. 81 del 09 aprile 2008, con le successive integrazioni e modificazioni, dove il principale campo di applicazione riguarda la regolamentazione per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Nel Testo Unico vengono indicate tutte le figure obbligatorie atte alla tutela della sicurezza dei lavoratori in azienda, ognuna delle quali deve ricevere una formazione adeguata.

Elemento fondamentale per la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro è costituito dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il quale deve considerare e prevenire tutti i fattori che possono costituire un rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori, compreso quelli che causano stress da lavoro correlato.

Il DVR deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei tutti i rischi, nella quale vanno specificati i criteri utilizzati per tale valutazione;
- le misure di prevenzione e di protezione attuate e l'elenco dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- il programma delle misure che verranno utilizzate per migliorare i livelli di sicurezza;
- le procedure per attuare le misure di prevenzione indicate, chi, fra tutti i lavoratori in possesso di competenze e poteri adeguati, deve provvedervi;
- il nominativo dell'RSPP, dell'RLS (o dell'RLST) e del medico competente che ha partecipato alla redazione del DVR;
- l'elenco delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici.

La società AMIU S.P.A. adottato il documento di valutazione dei rischi in data ..... attribuendo alla società ..... l'incarico di elaborare e seguirne i futuri sviluppi, quindi il presente protocollo adotta il D.V.R. esistente per il rispetto della normativa sui luoghi di lavoro.

Tutte le previsioni indicate dal Documento di Valutazione dei Rischi dovranno essere adottate dalla AMIU S.P.A. in modo da rispettarlo quale parte integrante del presente Modello Organizzativo.

L'Organismo di Vigilanza resta attento a qualsiasi tipologia di segnalazione fatta, in relazione alle fattispecie di reato riconducibili alla Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

#### **Protocollo 5 – Organismo di Vigilanza: gestione e attività.**

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, al fine di esonerare dalla responsabilità amministrativa l'Ente interessato, l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente chiamato Organismo di Vigilanza o "Compliance Officer", con il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello Organizzativo.



Tra le attività che l'O.d.V. deve assolvere troviamo:

- Verificare che il Modello Organizzativo sia adeguato alla struttura e alle dimensioni dell'Ente;
- Analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del M.O.;
- Vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo;
- Curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo, sia attraverso la valutazione di proposte di adeguamento fatte dall'organo amministrativo dell'Ente, sia attraverso lo svolgimento di follow-up per accertare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, sia per variazioni e implementazioni legislative che impongono la revisione del M.O.

In questo protocollo si individuano gli elementi di composizione e i compiti dell'Organismo di Vigilanza. In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, l'assemblea dei soci della AMIU S.P.A. nell'adottare il Modello Organizzativo ha conferito l'incarico di assumere le funzioni di Organismo di Vigilanza ad un organo collegiale con funzioni di vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al modello stesso.

L'Organismo di Vigilanza è composto da tre componenti di comprovata esperienza e professionalità scelti dall'ente che ne stabilisce anche la durata in carica, ovvero la permanenza fino a revoca. I componenti l'O.d.V. nominano un Presidente che deve presiedere l'organo collegiale; in caso di dimissioni di un componente dell'O.d.V., lo stesso Presidente deve informare l'Amministrazione dell'ente e chiedere la sostituzione del componente dimissionario.

L'O.d.V. viene supportato da una o più risorse dell'ente per informarlo sulle competenze specifiche per analisi particolari, per la valutazione di specifici passaggi operativi e decisionali sull'attività aziendale. L'Organismo di Vigilanza per svolgere opportunamente l'incarico attribuitogli, deve disporre di approfondite informazioni e conoscenze sulla struttura organizzativa della società e sui compiti attribuiti ai soggetti che vi collaborano, internamente ed esternamente.

Le attività che l'O.d.V. svolge in attuazione al D.Lgs. 231/2001, devono essere riportate in relazioni annuali, da consegnare all'ente.

In particolare, la relazione annuale contempla i seguenti aspetti:

1. attivazione delle procedure di controllo con particolare interesse alle aree di maggior rischio;
2. ricognizione dell'attività aziendale, ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività soggette a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
3. attuazione di idonee iniziative per la diffusione e la comprensione del Modello Organizzativo;
4. predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello Organizzativo stesso, contenente istruzioni, procedure, chiarimenti e aggiornamenti;
5. raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, con le eventuali modifiche;
6. coordinamento con le altre funzioni aziendali, anche con specifiche riunioni, per il migliore monitoraggio delle aree soggette a rischio;
7. accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni sul Modello Organizzativo e quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, e proposta di adozione delle misure più opportune;
8. segnalazioni agli organi competenti di eventuali proposte sul miglioramento del Modello Organizzativo;
9. ogni altro controllo periodico o mirato sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure o attività all'interno della AMIU S.P.A. (controlli ex post).

Oltre alla documentazione già espressamente indicata, dovrà essere portata a conoscenza dell'O.d.V. ogni informazione utile all'attuazione del Modello Organizzativo nelle aree di attività a rischio e ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello stesso.

Dovranno sempre essere comunicate all'O.d.V. tutte le informazioni riguardanti:

- richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- prospetti riepilogativi degli appalti a seguito di gare pubbliche ovvero trattative private;
- provvedimenti o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, per i reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;
- risultati e conclusioni di commissioni di inchiesta o altre relazioni interne dai quali emergano ipotesi di responsabilità per i reati recepiti dal D.Lgs. 231/2001;
- notizie relative alla reale attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello Organizzativo;
- procedimenti disciplinari svolti ed eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organo dirigente e gli altri organi sociali sono tenuti a dare piena Informazione all'O.d.V. sulle questioni che rientrano nella sua competenza.

Ogni dirigente e/o dipendente della AMIU S.p.A. dovrà comunicare, sempre in forma scritta e non anonima, con garanzia di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l'Organismo di Vigilanza potrà anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni scritte, non anonime e riservate, provenienti da terzi.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni genere di documentazione o informazione utile agli accertamenti e ai controlli che gli competono all'amministratore unico, agli altri organi sociali, ai dirigenti e ai dipendenti, facendo obbligo ai soggetti indicati di operare con la massima cura, completezza e sollecitudine ad ogni richiesta dell'O.d.V.

L'O.d.V. può richiedere all'amministrazione o alla direzione delle risorse umane l'emissione di sanzioni disciplinari a carico di coloro che si sottraggono agli obblighi di informazione individuati.

All'Organismo di Vigilanza, in funzione di ausilio di talune mansioni svolte dal Responsabile di Funzione del personale (PER), potranno essere attribuiti compiti di co-conduzione dell'istruttoria di procedimenti disciplinari da avviare nei confronti di dipendenti o personale cui siano state contestate violazioni dei doveri discendenti dal contratto o dalla legge.

***Diffusione e conoscenza del Modello Organizzativo all'interno della società.***

AMIU S.P.A. promuove la conoscenza del Modello Organizzativo e dei relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire per una migliore attuazione dello stesso.

Ai fini dell'attuazione di tale diffusione, l'O.d.V. insieme con la direzione del Personale gestisce la formazione del personale, che sarà compiuta nelle seguenti modalità:

- Formazione iniziale attraverso riunioni mirate alla prima conoscenza nel periodo immediatamente successivo all'adozione del Modello Organizzativo;
- Formazione iniziale per i dipendenti e collaboratori neo-assunti;
- Diffusione del materiale dedicato all'argomento anche attraverso la rete Internet, con comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti e modifiche;
- Riunioni sulle eventuali modifiche ed aggiornamenti al Modello Organizzativo;
- Nota informativa interna esplicativa del Modello a disposizione dei dipendenti e collaboratori;
- Estensione degli aggiornamenti via mail ai dipendenti che hanno comunicato il loro indirizzo di posta elettronica;
- I collaboratori esterni e partner verranno informati del Modello Organizzativo sin dall'inizio del rapporto professionale o commerciale con AMIU S.p.A.; le lettere di incarico e gli accordi

conterranno apposite clausole, con cui i sottoscrittori si impegneranno al rispetto delle norme sul Modello, accettando che il mancato rispetto possa determinare la risoluzione del contratto.

### **Protocollo 6 – Prevenzione dei reati Ambientali.**

Nell'ambito dei reati ambientali, previsti dall'articolo 25-undicies del decreto, sono valutate a "rischio" le attività sociali relative a:

- gestione dei rifiuti, con particolare riferimento alla discarica per rifiuti non pericolosi e degli annessi impianti di selezione e inertizzazione;
- scarico acque reflue, inquinamento di suolo, sottosuolo, acque;
- emissioni in atmosfera;
- sostanze lesive dell'ozono;
- trasporto di merci varie, compresi i rifiuti prodotti anche da terzi;

#### **Destinatari.**

I soggetti destinatari per la fattispecie di reati di natura ambientale, legati allo svolgimento dell'attività della **AMIU S.P.A.** , sono principalmente i dipendenti destinatari di mansioni riconducibili a tali reati; gli Amministratori e Dirigenti per tutto quanto concerne l'aspetto di prevenzione e controllo delle procedure e degli impianti, nonché i Partner esterni intendendo per tali sia i fornitori sia clienti per l'acquisizione di beni e/o prestazione di servizi.

#### **Principi generali dei protocolli di prevenzione nelle aree di rischio.**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi:

#### Politica ambientale

Con riferimento alla politica ambientale, si è definito:

- un sistema formalizzato volto a gestire le tematiche ambientali, in modo da evidenziare gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di raggiungere;
- l'impegno a garantire la conformità con le leggi applicabili in materia;

- la presenza di un processo di comunicazione interna ed esterna;
- un processo strutturato di aggiornamento periodico.

### Ruoli e responsabilità dei destinatari

Con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, sono previsti e definiti:

- un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate;
- un organigramma che includa le funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente;
- i requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
- un documento che descriva le funzioni pertinenti alle attività dell'organizzazione;
- l'individuazione di soggetti che svolgono attività potenzialmente impattanti sull'ambiente, definendo i loro compiti e le connesse responsabilità;
- la definizione delle competenze che i soggetti con responsabilità in ambito ambientale devono possedere.

### Controllo della legislazione

Con riferimento al controllo della legislazione, devono essere ben individuati:

- i ruoli e le responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- i criteri e le modalità per l'aggiornamento normativo e per la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- i criteri e le modalità per la verifica dell'evoluzione delle "best practice" e delle norme tecniche in materia ambientale, tanto per la prestazione dei servizi tanto per la gestione degli impianti;
- i criteri organizzativi per:
  1. individuare correttamente gli scenari legislativi applicabili;
  2. individuare opportuni canali informativi per assicurare la disponibilità della normativa applicabile alle parti interessate;
  3. monitorare il rispetto della normativa applicabile.

### Con riferimento alla gestione della documentazione, si identificano:

- i ruoli e le responsabilità nella gestione della documentazione (es. Manuale, Procedure, Istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;
- le modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità);
- i criteri organizzativi per:
  1. predisporre, verificare e emettere documenti connessi con la gestione dell'ambiente, tra cui le procedure e le istruzioni operative;
  2. gestire l'archiviazione e la tracciabilità della documentazione di origine interna ed esterna.

### Informazione, formazione e consapevolezza

Con riferimento all'informazione, formazione e consapevolezza, sono previsti:

- i ruoli e le responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, ai quali tutti i dipendenti dell'ente devono obbligatoriamente sottoporsi;
- i criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
- i contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali;
- i tempi di erogazione della formazione (es. definizione di un piano di formazione);
- i criteri organizzativi per:
  1. definire il fabbisogno formativo;
  2. pianificare ed erogare la formazione in ambito ambientale coerentemente con le disposizioni di legge ed in coerenza con il fabbisogno formativo definito;
  3. verificare l'efficacia della formazione impartita in ambito ambientale.

### Controllo operativo e misure di prevenzione

Con riferimento al controllo operativo, sono definiti:

- i criteri ed i soggetti incaricati del controllo delle attività sensibili in relazione agli impatti ambientali;
- i criteri organizzativi per:
  1. individuare gli aspetti ambientali pertinenti;
  2. definire e valutare la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei Reati ambientali;
  3. individuare misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali.

### Gestione degli acquisti

Con riferimento alla gestione degli acquisti abbiamo:

La gestione dei rapporti con fornitori di servizi (es. trasporti, vigilanza, pulizie, ecc.) e subappaltatori (es. per l'esecuzione dei lavori edili anche tramite promotori), dove si prevedono:

- i ruoli, le responsabilità e le modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- la verifica dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, ecc.);
- la previsione di clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico;
- le modalità di verifica e monitoraggio sul rispetto della normativa in materia ambientale da parte dei fornitori di servizi e di movimentazioni;
- i criteri organizzativi per:
  1. individuare i fornitori che potrebbero rappresentare delle criticità ai fini della gestione ambientale;
  2. definire i criteri di qualificazione dei fornitori “critici” con riferimento al loro possibile inserimento all’interno di una lista predefinita;
  3. individuare dei criteri di verifica periodica del mantenimento dei requisiti di accettabilità dei fornitori “critici”.

### Gestione delle emergenze ambientali

Con riferimento alle emergenze aventi un potenziale impatto sull’ambiente, si identificano:

- gli scenari delle possibili emergenze ambientali;
- i ruoli, le responsabilità e le misure per il controllo delle situazioni d’emergenza;
- i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell’habitat;
- i tempi e le modalità di svolgimento delle prove d’emergenza.

### Attività di audit

Con riferimento alle attività di audit sull’efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale, si identificano:

- i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per la conduzione delle stesse;
- le modalità di individuazione ed applicazione di azioni correttive e di verifica sull’effettiva attuazione delle stesse;



- la comunicazione dei risultati agli Organi Amministrativi.

### **Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione.**

Con riferimento alle attività sensibili operative, i protocolli di prevenzione attuano, inoltre, i seguenti principi:

*con riferimento alla gestione delle acque:*

- l'individuazione delle attività che possono comportare degli scarichi idrici e l'ottenimento ed il mantenimento, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni;
- il monitoraggio dei parametri chimico/fisici degli scarichi idrici;
- l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata;
- l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- l'effettuazione, nei casi previsti, di monitoraggi dei parametri chimico/fisici degli scarichi idrici;
- la comunicazione, ove prescritto, ai soggetti preposti delle risultanze del monitoraggio;
- la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);

*con riferimento alla produzione e alla gestione dei rifiuti:*

nell'ambito della produzione dei rifiuti:

- al momento della definizione dei requisiti dei prodotti da acquistare, la gestione del "fine vita" del prodotto stesso, indirizzando le scelte verso quei prodotti che possono essere in tutto o in parte destinati al recupero;
- la riduzione dei rifiuti da inviare a discarica favorendo il riuso degli stessi;

nell'ambito delle attività di raccolta dei rifiuti:

- la definizione di ruoli e responsabilità per assicurare l'accertamento della corretta codifica dei rifiuti anche attraverso l'individuazione di idonei soggetti atti all'eventuale controllo analitico degli stessi;
- la corretta differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni miscelazione illecita;
- la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- l'eventuale necessità di autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di raccolta (ad es. stoccaggi) e le necessarie procedure per l'ottenimento delle stesse;
- il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;
- la disponibilità della documentazione relativa;

*nell'ambito delle attività di trasporto dei rifiuti:*

- nel caso di trasporto condotto in proprio, il possesso dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- la definizione di ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per l'esecuzione dei trasporti posseda i prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- la corretta gestione degli adempimenti per controllare il trasporto dei rifiuti fino al momento dell'arrivo alla destinazione finale (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, eventuale gestione del SIS.T.R.I. se dovuta);
- la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.);

nell'ambito delle attività di smaltimento dei rifiuti:

- la definizione di ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente;
- la corretta gestione degli adempimenti per controllare che lo smaltimento sia condotto secondo liceità;
- il monitoraggio periodico della corretta compilazione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- la disponibilità della documentazione relativa;

con riferimento all'inquinamento dei suoli:

la definizione di ruoli e responsabilità per:

- l'individuazione delle necessarie misure per evitare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- l'effettuazione degli interventi di manutenzione periodica e programmata su attrezzature, impianti ed eventuali altri presidi posti a protezione dell'ambiente;
- l'effettuazione degli interventi di manutenzione straordinaria da adottarsi anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- la definizione, ove necessario, di un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento;
- la definizione delle idonee misure di controllo atte a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- la definizione di ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato:
  1. l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
  2. la disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);

3. il monitoraggio dell'attività comunicandone le risultanze ai soggetti preposti;

con riferimento alla protezione dell'ozono:

- la definizione di criteri e modalità per il censimento delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono e l'aggiornamento degli elenchi al fine di pianificare la dismissione delle stesse;
- la definizione di ruoli e responsabilità per assicurare che il soggetto individuato per la manutenzione e lo smaltimento posseda i prescritti requisiti previsti dalla normativa vigente.