

# CALORE VERDE S.r.l.

## APPROVVIGIONAMENTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

### 1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare le attività di approvvigionamento dei beni e dei servizi, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto nel rispetto dei seguenti principi:
  - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
  - iii. assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;
  - iv. consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
  - v. prevenire i fenomeni corruttivi ed assicurare la trasparenza.

### 2. AMBITO

Il presente protocollo si applica alle attività di approvvigionamento di lavori, di beni e di servizi (espressione da intendersi in senso lato, comprensiva di ogni contratto con il predetto fine, quali acquisto di beni, appalto di servizi, appalto d'opera, conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione, prestazione professionale, ecc...), dalla richiesta interna fino alla verifica delle prestazioni ricevute e alla effettuazione dei relativi pagamenti, ivi compresi la selezione del fornitore e l'affidamento del contratto.

Il protocollo regola quanto non già previsto dalla disciplina legale dei contratti pubblici applicabile alla società.

Con il presente protocollo si disciplinano le procedure di affidamento dei contratti di valore inferiore a 40.000 Euro. Per le procedure di affidamento dei contratti di valore superiore, la Società si avvale di centrali di committenza ai sensi dell'art. 37 d. lgs. 50/2016 e si applicano direttamente e puntualmente le disposizioni in materia di contratti pubblici.

La procedura si rivolge ed è comunicata a tutti i soggetti coinvolti nelle attività oggetto della medesima.

### III. RESPONSABILITÀ

~~E' responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001.~~

~~I destinatari sono altresì tenuti ad informare il RPC delle violazioni che possano comportare un rischio di fenomeni corruttivi.~~

~~E' responsabilità dell'A.U. curare la conservazione del protocollo.~~

~~Allo scopo di accertare un adeguato grado di conoscenza del presente protocollo, è compito dell'A.U., eventualmente sentito l'O.d.V. o il RPC, per quanto di rispettiva competenza, organizzare periodicamente appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente~~

chiamati ad applicarla.

~~Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.~~

### 3. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento delle attività oggetto del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di contratti pubblici, di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza, nonché delle disposizioni, dei principi e delle misure di prevenzione dei reati, dei fenomeni corruttivi ed ai fini di trasparenza adottati da Autorità di Vigilanza o previsti da disposizioni aziendali (quali il M.O.G., ivi compreso il Codice Etico), ovvero sia il d.lgs. 50/2016 (e disposizioni attuative), la L. 190/2012, il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013, i provvedimenti dell'ANAC, tra i quali in particolare le Linee Guida in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e contratti pubblici.

Nei casi di affidamento dei contratti di valore inferiore a 40mila Euro, si avrà riguardo alle previsioni delle Linee Guida ANAC "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici".

Nell'ipotesi di valori non inferiori alla soglia di 40Mila Euro, la procedura di affidamento è demandata ad una centrale di committenza ai sensi dell'art. 37 d. lgs. 50/2016.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normativa e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

La Società approva i programmi pluriennali degli acquisti ed il budget. Essi sono posti al vaglio dei Soci. Si applicano le disposizioni di legge in materia di contratti pubblici e di contenimento della spesa pubblica in materia. Gli approvvigionamenti devono essere coerenti con i programmi ed il budget. L'A.U. informa periodicamente i Soci degli approvvigionamenti compiuti, anche in relazione all'andamento della Società.

L'A.U. cura che siano tempestivamente compiute le pubblicazioni e le comunicazioni previste dalle disposizioni in materia di trasparenza e contratti pubblici.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

Sono vietati affidamenti a cittadini non comunitari privi di titolo alla presenza sul territorio nazionale, laddove richiesto.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

È fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione al compimento o l'omissione di attività inerenti al loro ufficio, ovvero contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

#### 4. PRINCIPI DI CONDOTTA

I destinatari del Modello sono tenuti ad attenersi agli obblighi di informativa ed astensione per i casi di interessi propri o di terzi, ancorché non in conflitto con quelli della Società o con le finalità pubbliche di questa, ovvero per ragioni di opportunità, previsti dalle norme in vigore o dal Codice Etico.

L'Amministratore Unico e i Socio sono tenuti, in ragione delle proprie attribuzioni, a vigilare sul rispetto di tali disposizioni da parte dei dipendenti e di coloro che operano per conto della Società ed informano immediatamente l'O.d.V. ed il R.P.C. delle situazioni di interesse riscontrate e dei provvedimenti assunti.

Il responsabile dell'area tecnica assume, di regola, la funzione di RUP e richiede il CIG, Smart CIG e/o CUP, avviando altresì quando richiesto la procedura presso l'Osservatorio Regionale OO.PP.

Il sistema contabile della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali.

Per ogni operazione di approvvigionamento è conservata la documentazione relativa, nel rispetto di quanto previsto dal protocollo "Contabilità". Tutta la documentazione concernente gli approvvigionamenti e i pagamenti è quindi accompagnata da un codice identificativo univoco (es. CIG o CUP).

Tutti i documenti relativi agli Approvvigionamenti sono accompagnati dall'indicazione del Codice Identificativo di Gara e del Codice Unico di Progetto (ove quest'ultimo sussista).

In tali casi troveranno puntuale e diretta applicazione le disposizioni del codice dei contratti pubblici, le disposizioni attuative dei medesimi e le direttive e linee guida delle Autorità di Vigilanza.

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questo protocollo sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa e con l'erogazione dei servizi pubblici ai quali la Società è istituzionalmente preposta; coloro che operano per conto della Società agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A.

Le decisioni relative agli approvvigionamenti dovranno essere compiutamente motivate, a norma di legge e statuto, avendo riguardo alle indicazioni delle Autorità di Vigilanza, in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e consentire l'individuazione chiara e precisa, almeno, degli interessi della Società e pubblico che si intendono soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria e patrimoniale, nonché le principali condizioni contrattuali applicate.

Per approvvigionamenti di valore inferiore a 40mila Euro, l'A.U. adotterà le modalità più opportune per attuare la procedura di selezione di seguito illustrata, avuto riguardo ai principi qui enunciati, alle disposizioni normative applicabili, alle direttive e alle linee guida delle Autorità Vigilanti.

Laddove non si proceda a gare ad evidenza pubblica e non vi siano altri criteri da applicarsi per disposizioni normative o indicazioni delle Autorità di Vigilanza, la scelta del fornitore è sempre fondata unicamente su criteri predeterminati ed oggettivi, quali: a) caratteristiche prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene, del servizio o dell'opera promessi; b) prezzo praticato; d) tempi di realizzazione della prestazione; e) prestazioni accessorie e successive alla consegna; f) organizzazione dell'impresa; g) presenza di competenze ed esperienze pregresse specifiche; h) adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e/o dell'ambiente, ovvero di Modelli ex d. lgs. 231/2001.

I fornitori devono avere i requisiti richiesti dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici ed essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso dei requisiti di idoneità e dei titoli abilitativi deve essere documentato.

~~Fermo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, può essere verificata attraverso:~~

- ~~➤ l'esame della visura camerale (oggetto, sede, data di costituzione, amministratori, addetti, ecc....) e/o dei curriculum vitae;~~
- ~~➤ eventuale adozione di sistemi di gestione e Modelli organizzativi ex D.lgs. 231/01;~~
- ~~➤ iscrizione in "White List", albi di fornitori di enti pubblici, o in registri pubblici delle Autorità di Vigilanza;~~
- ~~➤ il confronto rispetto ai valori medi di mercato per la prestazione richiesta;~~
- ~~➤ il controllo di dati pregiudizievoli pubblici, come protesti e procedure concorsuali;~~
- ~~➤ acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori;~~
- ~~➤ il progresso dei rapporti con la Società.~~

~~La presenza dei requisiti è verificata prima della selezione del fornitore.~~

**Alle imprese è richiesta la visura camerale, ai professionisti un curriculum con indicazione dell'albo di iscrizione.**

**I fornitori sono inseriti in apposito elenco (anagrafica) tenuto dal professionista incaricato della tenuta della contabilità nel rispetto delle disposizioni a tutela dei dati personali.** ~~Nell'anagrafica sono riportati gli estremi di riconoscimento camerali e fiscali, le coordinate di appoggio dei bonifici, i nomi dei rappresentanti legali e dei referenti, i loro recapiti. Sono inoltre annotate tutte le informazioni rilevanti concernenti le relazioni commerciali intrattenute.~~

Gli affidatari, prima dell'assegnazione, devono consegnare il DURC aggiornato, si vincolano a eseguire lavorazioni con propri dipendenti in regola, e a non assegnare lavorazioni a terzi, se non a subappaltatori autorizzati; si vincolano a rispettare i contratti di lavoro con i propri dipendenti e ad attestare il regolare pagamento dei salari a norma di contratto. Il DURC dovrà essere prodotto altresì prima dei pagamenti.

Le imprese affidatarie e subaffidatarie dovranno attestare e documentare di impiegare nei lavori assegnati solo personale regolarmente assunto e avente titolo alla presenza nel territorio nazionale

Le imprese subaffidatarie di imprese appaltatrici devono rispettare i medesimi requisiti. Le imprese affidatarie devono comunicare i valori dei subaffidamenti

Le imprese affidatarie e sub affidatarie si devono vincolare al rispetto degli orari e delle tempistiche (rispetto dei giorni festivi) delle lavorazioni devono essere conformi alle previsioni dei contratti di lavoro applicabili, nonché delle prescrizioni in materia di sicurezza.

~~L'inserimento in anagrafica del fornitore richiede la verifica circa l'esistenza effettiva, la denominazione, gli indirizzi, la P.IVA, i legali rappresentanti, la sussistenza dei requisiti di legge per affidamenti pubblici.~~

Sono acquisite le visure camerali delle imprese ed i curricula, con l'indicazione dell'albo di iscrizione dei professionisti.

L'O.d.V. ha accesso all'anagrafica dei fornitori.

È vietato trattare con fornitori inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative, ovvero con soggetti dei quali si sappia o si sospetti essere in relazione con organizzazioni criminali, ovvero la commissione di delitti.

La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), denaro o altre utilità di provenienza illecito, ovvero comunque in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificata, ogni qual volta sia necessario, facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte.

La richiesta di acquisti deve essere formalizzata dal coordinatore dell'ufficio/servizio interessato, deve indicare in modo chiaro e preciso l'oggetto della richiesta, le sue finalità, le caratteristiche del bene o servizio. L'ordine deve essere autorizzato, al termine dell'iter operativo di seguito descritto, dal detentore dei poteri di spesa, così come deliberati dall'A.U.

Sono vietate negoziazioni occulte.

Il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con contratto scritto, redatto a norma delle previsioni in materia di contratti pubblici (scambio di corrispondenza), chiaro e puntuale, nel quale, come minimo: a) si indicano le effettive controparti b) si descrive con precisione i contenuti delle prestazioni; c) si indicano le modalità di esecuzione; d) si indica il prezzo; e) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni.

I fornitori di prestazioni e servizi chiamati ad operare per conto della Società nell'ambito di processi o attività a rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001 o ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi sono vincolati al rispetto delle previsioni del Codice Etico e di tutte le misure di prevenzione loro applicabili, pena le sanzioni contrattuali della risoluzione per colpa, il risarcimento dei danni ed eventualmente penali.

I beni acquistati ed i servizi ricevuti dovranno essere approvati prima di effettuare i pagamenti. Nel caso di discordanza con quanto pattuito, dovranno essere formalizzate e tempestivamente trasmesse al fornitore le richieste relative a quanto rilevato con i provvedimenti da adottare e le conseguenti rettifiche o annullamenti contrattuali e documentali.

I pagamenti sono sempre effettuati usando strumenti che consentano la tracciabilità. Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

I pagamenti possono essere autorizzati solo se richiesti una volta esauriti i controlli qui previsti.

In particolare all'esito dei controlli dovrà essere verificato che:

- siano certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica dei fornitori o è un dipendente;
- il destinatario del pagamento coincida con l'effettivo creditore;
- il pagamento sia coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- il rapporto contrattuale sia lecito in ogni sua parte;
- si sia certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito.

Sono sempre comunque vietati pagamenti, diretti o indiretti, in qualsiasi forma effettuati, anche mediante compensazione, che riguardino la Società a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i quali siano coinvolti in procedimenti o prendano decisioni per conto di una P.A. italiana o straniera.

Le cessioni dei crediti devono essere confermate anche dai creditori cedenti.

I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere tempestivamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo. I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo.

Sono vietate compensazioni di partite in quanto possono non consentire piena trasparenza delle operazioni oggetto di compensazione.

Per quanto di rispettiva competenza, l'O.d.V. ed il RPC devono essere informati da chiunque sia venuto a conoscenza di operazioni sospette.

#### *Iter di assegnazione degli approvvigionamenti di valore inferiore alla soglia di 40mila Euro*

SI ha riguardo alle indicazioni fornite dalle linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. 50/2016 in materia di affidamenti diretti.

L'A.U. dà corso alla procedura di approvvigionamento, vagliata la rispondenza dell'acquisto al piano degli approvvigionamenti, alle disponibilità di spesa e al budget approvati e all'effettiva necessità dell'ente.

Le richieste di offerta sono formulate, avendo cura che queste:

- contengano la richiesta di tutte le attestazioni e dei documenti comprovanti la presenza dei requisiti richiesti per l'affidamento (a partire da quelli legali)
- siano formulate in modo tale da ottenere in risposta offerte comparabili e contenenti elementi di valutazione delle offerte quanto più oggettivi possibili.

Al primo contatto con il fornitore, il richiedente trasmetterà l'informativa Privacy e richiederà il rilascio dell'autorizzazione al trattamento dei dati. Richiederà altresì la trasmissione dei dati identificativi dell'impresa (visura camerale, codice fiscale e partita iva, documenti d'identità del legale rappresentante, eventuale permesso di soggiorno). In assenza di tali documenti non si procederà all'affidamento.

Le richieste di offerta sono inviate, di regola, ad un numero di potenziali fornitori tra due e cinque. La richiesta potrà essere formulata nei confronti di un solo fornitore, solo se adeguatamente motivata (per esempio in relazione alla presenza di vincoli tecnologici, commerciali o legali, ovvero in ragione dei precedenti rapporti con la Società medesima e/o all'economicità della procedura, dato il valore dell'affidamento, ovvero ancora in relazione alle specifiche caratteristiche della prestazione richiesta e dell'unicità dell'offerta del fornitore).

In caso di affidamento all'operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale più stringente, in quanto la stazione appaltante motiva la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Ferma la necessaria presenza dei requisiti dell'affidatario, per la selezione tra le offerte, si avrà riguardo ad eventuali criteri legali ed a quanto indicato nella richiesta di offerta.

Le offerte sono accettate mediante emissioni di ordini, contrattualizzazione dei rapporti, ovvero sottoscrizione dell'offerta per accettazione da parte dell'A.U.

Con l'accettazione dell'offerta è richiesta l'emissione di CIG/CUP.

#### *Verifica della prestazione ricevuta*

La verifica della prestazione ricevuta è compiuta dal responsabile dell'ufficio interessato.

In particolare è verificata l'effettiva corrispondenza alle previsioni contrattuali, ai requisiti di legge, alla buona arte.

La ricezione della merce ordinata e l'esatta corrispondenza con quanto ordinato è attestata dall'addetto alla ricezione mediante sottoscrizione del documento di accompagnamento alla consegna (DDT, bolletta doganale, fattura accompagnatoria). Il documento sottoscritto è trasmesso in amministrazione.

In caso di prestazione di servizi o di esecuzione di opere, il responsabile dell'ufficio interessato verifica ed attesta che:

- a. la prestazione (opera o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa, nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
- b. siano stati ricevuti dalla Società, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.

La verifica è attestata da collaudo o foglio lavori o, nel caso di servizi, anche dai documenti prodotti dal fornitore.

Nel caso di mancata approvazione, il responsabile richiedente darà immediata comunicazione all'A.U. Si trasmetterà quindi doglianza scritta al fornitore. In tal caso non si potrà procedere al pagamento fino allo sblocco autorizzato dal soggetto dotato dei poteri di firma sufficienti.

#### *Registrazione Fatture e Pagamenti*

1. Il professionista incaricato della tenuta della contabilità
  - a. Effettua i controlli formali sulla fattura:
    - i. Chiara ed esatta intestazione del creditore (anagrafica clienti)
    - ii. Chiara ed esatta indicazione della Società quale destinataria
    - iii. Esatto riferimento all'ordine o al contratto ed alla commessa
    - iv. Esatta indicazione della prestazione e dei documenti giustificativi di questa
    - v. Esatta corrispondenza del Valore alla prestazione contrattuale ed eseguita
    - vi. Esatta indicazione della data di scadenza
    - vii. Esatta indicazione del codice IVA
  - b. Registra le fatture
2. Egli compie inoltre i controlli antimafia e di regolarità contributiva.
3. Alla data di scadenza della fattura, prepara la lista delle fatture da pagare,
4. La lista degli ordini di pagamento da predisporre è vagliata e autorizzata dall'A.U., che dispone il pagamento.
5. Il pagamento è compiuto applicando le procedure di verifica e controllo della banca.

#### *Misure a tutela dell'ambiente*

Le prescrizioni, misure ed istruzioni aziendali concernenti la prevenzione di rischi per l'ambiente sono vincolanti per tutti i destinatari e la loro violazione è sanzionata a mente del codice disciplinare della Società.

Il rispetto delle misure e l'effettuazione dei controlli previsti è in capo all'Area Tecnica. Le attività inerenti al rispetto dell'ambiente sono fedelmente e tempestivamente documentate ed i documenti sono archiviati dall'Amministrazione.

I fornitori coinvolti in attività aventi impatto sulla tutela dell'ambiente sono scelti tenendo conto della capacità operativa e della ragionevole aspettativa che costoro agiscano nel rispetto delle normative vigenti. Essi devono necessariamente possedere le autorizzazioni e gli altri i requisiti di legge.

Quanto al trattamento (in particolare: trasporto e smaltimento di rifiuti), la Società verifica che:

- a. il fornitore sia titolare dei titoli abilitativi e sia iscritto nell'albo e/o registro previsto dalle norme in vigore;
- b. la prestazione (bene o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
- c. siano stati ricevuti dalla Società, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.

Laddove non sia ricevuta la documentazione comprovante il corretto smaltimento dei rifiuti affidati al trasporto, l'A.U. assicura che sia compiuta la comunicazione di legge della mancata ricezione del medesimo all'ente preposto alla vigilanza.

Le pattuizioni con i fornitori devono prevedere che le prestazioni rese dovranno in ogni caso rispettare le norme legali e tecniche poste a tutela dell'ambiente.

I lavoratori ricevono specifiche informazioni, formazione ed addestramento, in relazione anche alle proprie mansioni e responsabilità, in merito alle norme in materia ambientale, ai rischi riscontrati, ai limiti imposti dalla P.A. alle misure adottate e da adottare.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, se del caso, avvalendosi di consulenti e laboratori esterni di comprovata competenza. Questi devono operare in autonomia ed indipendenza e non essere oggetto di richieste, pressioni, dazioni o promesse volte ad ottenere false attestazioni o analisi dei rifiuti da trattare.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

La Società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e, laddove non aderisca al SISTRI (in quanto a ciò non sia tenuta), compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti.

Con riferimento ai rifiuti si adottano le seguenti misure di minima:

- Accertamento ed analisi dei rifiuti prodotti
- Valutazione dei rischi correlati
- Formazione dei lavoratori e dei responsabili
- Distribuzione all'interno dell'azienda di contenitori di stoccaggio momentaneo aventi le caratteristiche previste dalle norme vigenti e recanti la segnaletica dovuta;
- Tracciamento e raccolta dei contenitori dei rifiuti in sito di stoccaggio temporaneo previsto (es. magazzino)
- Selezione di fornitori per il trasporto e lo smaltimento aventi i requisiti di legge e comprovanti la propria affidabilità
- Verifica del mantenimento nel tempo dei requisiti di legge
- Tracciamento mediante raccolta de formulari ed adozione del SISTRI dei regolari trasporto e smaltimento dei rifiuti.
- Controlli di primo (preposti) e secondo livello (ufficio organizzazione) del rispetto delle misure
- Azioni correttive in caso di devianze
- Adozione di prescrizioni scritte e check list

## VII. RINVII

~~Per quanto qui non previsto si rinvia a:~~

~~A) Le procedure del modello 231/2001:~~

~~1. Contabilità, Bilancio e Archiviazione.~~

- ~~2. Rapporti con le P.A.~~
- ~~3. Uso dei sistemi informatici~~
- ~~4. Assunzione e gestione risorse umane~~
- ~~5. Amministratore Unico~~
- ~~6. Regalie, Donazioni, Sponsorizzazioni~~

#### VIII. SANZIONI

~~La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e L. 300/1970.~~

#### IX. NORME DI RIFERIMENTO

~~D.lgs. 231/2001, D.lgs. 81/2008, L. 190/2012, D.lgs. 33/2013 e s.m.i., D.lgs. 50/2016, D.P.R. 127/2010, DPR 633/72, DPR 600/73, Codice Civile, Codice di condotta della Società e loro successive modificazioni ed integrazioni.~~