

# **PTP SCIENCE PARK**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001**

**PARTE SPECIALE**

**e**

**MANUALE PROCEDURE INTERNE**

## Sommario

<b>1. Identificazione delle attività sensibili</b> .....	6
<b>2. Principi generali di comportamento</b> .....	7
<b>3. Protocolli generali di prevenzione</b> .....	8
<b>4. Attività sensibili strumentali alla commissione dei reati e protocolli specifici di prevenzione</b> .....	9
<b>4.1 Protocolli specifici di prevenzione delle attività sensibili strumentali</b> .....	10
<b>4.2 Flussi informativi verso l’OdV</b> .....	13
<b>A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)</b> .....	14
<b>A.1. Premessa</b> .....	14
<b>A.2. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	15
<b>A.3. Attività sensibili dirette e strumentali</b> .....	17
<b>A.4. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	18
<b>A.5. Flussi informativi verso l’O.d.V.</b> .....	21
<b>B. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-ter del Decreto e art. 10. L. 146/2006)</b> 22	
<b>B.1. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	22
<b>B.2. Attività sensibili</b> .....	22
<b>B.3. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	23
<b>B.4. Flussi informativi verso l’O.d.V.</b> .....	23
<b>C. Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 del decreto)</b> .....	25
<b>C.1. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	25
<b>C.2. Attività sensibili</b> .....	25
<b>C.3. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	25
<b>C.4. Flussi informativi verso l’O.d.V.</b> .....	25
<b>D. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)</b> .....	26
<b>D.1. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	26
<b>D.2. Attività sensibili dirette e strumentali</b> .....	26
<b>D.3. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	27
<b>D.4. Flussi informativi verso l’O.d.V.</b> .....	29

<b>E. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto e art. 30 D.Lgs. 81/2018)</b> .....	30
<b>E.1. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	31
<b>E.2. Attività sensibili</b> .....	33
<b>E.3. Principi generali di comportamento</b> .....	34
<b>E.4. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	36
<b>E.5. Ulteriori controlli</b> .....	43
<b>E.6. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure</b> .....	45
<b>E.7. Flussi informativi verso l'O.d.V.</b> .....	46
<b>F. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)</b> .....	47
<b>F.1. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	47
<b>F.2. Premessa: il reato di autoriciclaggio</b> .....	47
<b>F.3. Attività sensibili dirette e strumentali</b> .....	48
<b>F.4. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	48
<b>F.5. Flussi informativi verso l'O.d.V.</b> .....	49
<b>G. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)</b> .....	50
<b>G.1. Reati potenzialmente rilevanti</b> .....	50
<b>G.2. Attività sensibili</b> .....	50
<b>G.3. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	50
<b>G.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.</b> .....	51
<b>H. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)</b> .....	52
<b>H.1. Reato applicabile</b> .....	52
<b>H.2. Attività sensibili e prevenzione</b> .....	52
<b>I. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)</b> .....	53
<b>I.1. Reato applicabile</b> .....	53
<b>I.2. Attività sensibili</b> .....	53
<b>I.3. Protocolli specifici di prevenzione</b> .....	53
<b>I.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.</b> .....	54
<b>J. Reati ambientali e ecoreati (art. 25 undecies)</b> .....	55
<b>J.1. Reato applicabile</b> .....	55
<b>J.2. Ruoli, responsabilità e processi/attività relative all'area di rischio</b> .....	57

J.3. Principi di comportamento .....	59
J.4. Principi di controllo .....	61
J.5. Livelli autorizzativi .....	61
J.6. Separazione delle funzioni .....	63
J.7. Controlli specifici, tracciabilità del processo decisionale e archiviazione .....	63
J.8. Flussi informativi verso l’O.d.V. ....	65
5. Diffusione e formazione .....	67
5.1 Diffusione del modello .....	67
5.2 Formazione dei destinatari.....	67
5.3 Informativa ai terzi .....	67
MANUALE PROCEDURE INTERNE .....	68
I. PROCEDURA GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	69
<b>Procedura contabilità, gestione ciclo attivo e passivo</b> .....	69
<b>Processi di contabilità analitica</b> .....	71
<b>Banche</b> .....	72
<b>Tracciabilità flussi finanziari ex D.Lgs. 136/2010</b> .....	73
<b>Modelli</b> .....	74
II. PROCEDURA GESTIONE FORNITORI .....	75
<b>Autorizzazione all’acquisto</b> .....	75
<b>Fornitore unico/fornitore plurimo</b> .....	75
<b>Modelli</b> .....	76
III. PROCEDURA GESTIONE PERSONALE .....	77
<b>Procedura per attivazione nuovi contratti</b> .....	77
<b>Procedura per missioni e viaggi</b> .....	78
<b>Pratiche personale</b> .....	81
<b>Accessi</b> .....	82
<b>Rilevazione presenze e orario di lavoro</b> .....	82
<b>Assenze</b> .....	83
<b>Modelli</b> .....	83
IV. PROCEDURA RICERCA SCIENTIFICA, PROGETTI E VALORIZZAZIONE .....	84
<b>Regolamento in materia di gestione della proprietà intellettuale</b> .....	84
<b>Attivazione nuovi progetti</b> .....	89

	<b>Gestione e rendicontazione progetti</b> .....	90
	<b>Comunicazione esterna</b> .....	93
	<b>Modelli</b> .....	94
V.	<b>PROCEDURA COMMERCIALE E SERVIZI</b> .....	95
	<b>Procedura Offerte Commerciali</b> .....	95
	<b>Modelli</b> .....	96
VI.	<b>PROCEDURA GESTIONE INFORMATICA, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....	97
	<b>Gestione sicurezza informatica</b> .....	97
	<b>Gestione salute e sicurezza</b> .....	103
	<b>Gestione aspetti ambientali</b> .....	104
	<b>Gestione manutenzione</b> .....	106
	<b>Modelli</b> .....	107

## 1. Identificazione delle attività sensibili

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, PTP, attraverso un processo di mappatura delle attività e di valutazione dei rischi e dei controlli esistenti nell'ambito del contesto aziendale (risk self assessment), ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, PTP ha conseguentemente formulato dei principi generali di comportamento e delle procedure operative per ciascuna delle attività a rischio identificate. Il manuale delle procedure operative dell'Ente si basa sulla individuazione della mappa delle attività a rischio, ovvero delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c. II, lett. a) del Decreto.

La mappatura delle attività a rischio è stata realizzata valutando gli specifici ambiti operativi e la struttura organizzativa di PTP, con specifico riferimento sia alle attività della Fondazione Parco Tecnologico Padano che delle sue controllate Parco Tecnologico Padano s.r.l. e PTP Science Park S.c.a r.l., con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili.

Di seguito sono esposte le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi.

### **I fase: raccolta e analisi di tutta la documentazione rilevante**

Propedeutica all'individuazione delle attività a rischio è stata l'analisi documentale: si è innanzitutto proceduto a raccogliere la documentazione ufficiale rilevante e disponibile presso PTP al fine di meglio comprendere l'attività della FONDAZIONE e identificare le aree aziendali oggetto d'analisi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è stata analizzata la seguente documentazione:

- Organigramma aziendale;
- Statuto e Visura Camerale;
- Regolamenti operativi e procedure formalizzate;
- Deleghe e procure;
- Codice Etico;
- Modello Organizzativo e protocolli precedentemente adottati;
- Bilanci annuali;
- altra documentazione.

Si è altresì tenuto conto di tutte le vicende che hanno interessato l'Ente con riferimento alle aree sensibili legate al Decreto.

## **II fase: risk assessment**

Scopo della fase in oggetto è stata la preventiva identificazione dei processi, sottoprocessi ed attività aziendali e quindi l'individuazione delle aree di rischio ovvero delle aree aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati.

Sono state quindi identificate le risorse aziendali con una conoscenza approfondita dei citati processi e dei meccanismi di controllo esistenti; queste risorse sono state intervistate al fine di costruire un Modello il più possibile aderente agli specifici ambiti operativi e alla struttura organizzativa della FONDAZIONE, con riferimento ai rischi di reato in concreto prospettabili.

Le interviste infatti, finalizzate altresì:

- ad avviare il processo di sensibilizzazione rispetto alle previsioni di cui al d.lgs. 231/2001;
- alle attività di adeguamento dell'Ente al predetto Decreto;
- all'importanza del rispetto delle regole interne adottate dall'Ente per la prevenzione dei reati.

sono state condotte con l'obiettivo di individuare i processi e le attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nonché i presidi già esistenti atti a mitigare i predetti rischi.

È stata così effettuata una mappatura di tutti i processi di PTP, articolati in sottoprocessi ed attività con evidenza delle risorse aziendali coinvolte e dello specifico profilo di rischio di potenziale verifica dei reati presupposti.

E' importante evidenziare che la mappa delle attività a rischio fotografa la situazione esistente alla data di redazione del presente Modello. L'evolvere delle attività di PTP richiederà il necessario aggiornamento della mappatura, al fine di ricomprendere gli eventuali rischi associabili alle nuove attività.

## **III fase: Gap Analysis**

Scopo di tale fase è consistito nell'individuazione, per ciascuna area di rischio, dei presidi organizzativi, di controllo e comportamento esistenti a presidio delle specifiche fattispecie di reato richiamate dal Decreto, nella valutazione della loro idoneità a prevenire i rischi evidenziati nella precedente fase di risk assessment e quindi nelle azioni di miglioramento da apportare.

È stata fatta quindi un'analisi comparativa tra il Modello esistente ("as is") ed un Modello di riferimento a tendere valutato sulla base del contenuto del Decreto, delle indicazioni dell'ampia giurisprudenza e delle linee guida di Confindustria ("to be"). Da tale confronto sono state identificate le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente che saranno implementate nei Protocolli e nel corpo procedurale.

## **2. Principi generali di comportamento**

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 8 del documento, adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel

Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, PTP attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

### **3. Protocolli generali di prevenzione**

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, job description, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni di PTP rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno a PTP;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno a PTP;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti di PTP sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- per tutte le attività sensibili sono implementati ed attuati specifici presidi di controllo ed è individuato, quale Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, salvo diversa indicazione, il Soggetto incaricato della gestione dell'operazione a rischio considerata. Tale soggetto:
  - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
  - informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
  - può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al



fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello;

- l'accesso ai dati nonché la gestione degli stessi da parte di PTP è conforme al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni o integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio dei Revisori, ai Sindaci e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai Dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate e tengono conto di come le performance sono conseguite;
- i flussi finanziari di PTP, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività di PTP devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento.

#### **4. Attività sensibili strumentali alla commissione dei reati e protocolli specifici di prevenzione**

PTP ha inoltre individuato le attività strumentali alla commissione dei reati, cioè le attività nelle quali sussiste non – o non solo – la possibilità di commissione di alcuni dei reati previsti dal Decreto, ma tramite le quali possono inoltre essere create provviste di denaro (o di altre utilità) finalizzate alla commissione dei reati stessi (ad es. per finalità di corruzione o di finanziamento di associazioni criminose).

Tali attività vengono disciplinate nel presente paragrafo e sono le seguenti:

- selezione del personale;
- gestione delle consulenze tipiche e atipiche;
- gestione degli acquisti;
- gestione delle note spese;
- gestione delle sperimentazioni (fondi di ricerca);
- gestione degli asset tangibili e intangibili (marchi, brevetti, licenze, ecc.);
- gestione del fund raising;
- gestione delle risorse finanziarie.
- gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- gestione degli aspetti ambientali

A tali attività, oltre ai principi generali di comportamento e ai protocolli generali di prevenzione di cui ai paragrafi precedenti, si applicano i protocolli specifici di prevenzione che seguono.

#### 4.1 Protocolli specifici di prevenzione delle attività sensibili strumentali

Per le operazioni riguardanti la **selezione del personale**, i protocolli prevedono che:

- le Funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione del personale formalizzino la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente e/o dall'organo amministrativo secondo le procedure interne;
- per ogni profilo ricercato sia garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso o al mancato ricevimento di un numero sufficiente di candidature, siano esaminate almeno tre candidature, ad eccezione delle assunzioni di profili tecnici che abbiano maturato specifiche competenze distintive strettamente funzionali allo sviluppo dell'attività del PTP;
- i candidati siano sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione;
- la richiesta di assunzione/collaborazione sia autorizzata e verificata dal personale indicato nelle deleghe interne e nelle procedure del PTP, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;
- sia garantita, a cura della direzione aziendale l'archiviazione dei contratti di lavoro sottoscritti;
- siano effettuate interviste di debriefing per il personale dimissionario.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle consulenze tipiche e atipiche**, i protocolli prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- la nomina dei consulenti avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati da PTP;
- le consulenze siano autorizzate e verificate dai soggetti indicati nelle deleghe interne e nelle procedure di PTP, in modo che sia assicurata un'adeguata segregazione di funzioni;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i compensi dei consulenti trovino adeguata giustificazione nell'incarico conferito e siano congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- nessun pagamento a consulenti sia effettuato in contanti;
- non sia affidato ai consulenti qualsiasi incarico che non rientri nel contratto di consulenza;
- al termine dell'incarico sia richiesto al consulente di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate tramite report.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli acquisti**, i protocolli prevedono che:

- l'intero iter si uniformi costantemente a criteri di trasparenza e non discriminazione e sia differenziato tra acquisti di beni e affidamento di lavori e servizi;

- la documentazione inerente gli acquisti consenta di dare evidenza della metodologia utilizzata e dell'iter procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto, dell'oggetto, dell'importo e delle motivazioni sottese alla scelta del fornitore;
- l'approvvigionamento di beni, opere o servizi sia disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori siano sempre, ove possibile, richieste almeno tre offerte;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello di PTP;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'affidamento di lavori o dell'acquisizione di beni o servizi sia conservata, ad opera dei Responsabili delle Funzioni coinvolte, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il Soggetto incaricato della gestione della fornitura o dall'appalto segnali immediatamente al O.d.V. eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate a PTP da questi soggetti;
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori siano effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Soggetto richiedente l'acquisto/appalto ed a seguito di un iter autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- sia fatto divieto di utilizzo di denaro contante salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa);
- l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbia sempre una causale espressa ed sia documentato e registrato in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- le fatture ricevute relative all'acquisto di beni, opere o servizi siano registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- il rimborso delle spese sostenute debba essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo se supportate da giustificativi fiscalmente validi;
- sia individuato il responsabile che autorizza ex ante o ex post le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle sperimentazioni** (fondi di ricerca), i protocolli prevedono:

- per ogni progetto siano previsti un piano di spesa, un sistema di controlli ex ante sul piano di spesa autorizzato e la formazione e tracciabilità dell'iter autorizzativo del piano di spesa stesso;
- sia garantita la tracciabilità dei processi:
  - di valutazione, scientifica ed economica, della sperimentazione;
  - di autorizzazione interna e la successiva sottoscrizione del contratto relativo alla sperimentazione;
  - di rendicontazione delle attività svolte nel corso della sperimentazione e delle spese sostenute;

- siano previsti controlli in itinere ed ex post per verificare la coerenza e la pertinenza tra il piano di spesa e la destinazione del finanziamento;
- sia prevista la tracciabilità delle attività svolte.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli asset tangibili e intangibili** (marchi, libretti, licenze, ecc.), i protocolli prevedono che:

- sia garantita la tracciabilità del processo di registrazione e successiva manutenzione degli asset tangibili e intangibili.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del fund raising**, i protocolli prevedono che:

- sia preventivamente definita la finalità per ciascun progetto di raccolta fondi e il progetto stesso sia preventivamente autorizzato, secondo le procedure aziendali e le deleghe interne;
- sia garantita la tracciabilità del processo di raccolta, gestione e movimentazione dei fondi;
- sia garantita la tracciabilità dei flussi finanziari provenienti da attività di fund raising per la realizzazione di progetti specifici, attraverso la creazione di commesse ad hoc, contabili o extra-contabili;
- sia predisposta, ad opera del responsabile di ciascun progetto di raccolta fondi, una rendicontazione finale dei risultati del progetto;
- sia garantita la tracciabilità del processo di validazione, autorizzazione e sottoscrizione di atti di donazione e legato.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle risorse finanziarie**, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- l'organo amministrativo, o il soggetto da esso delegato, stabilisca e modifichi, se necessario, la procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa. Di tale modifica sia data informazione all'Organismo di Vigilanza;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa, siano motivate dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione, e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai Responsabili delle Funzioni competenti come previsto nella procedura aziendale applicabile;
- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, PTP si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i pagamenti a terzi siano effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con PTP;

- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e modalità standard per la richiesta ed autorizzazione del rimborso di spese sostenute da parte del personale di PTP. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- gli incassi e i pagamenti di PTP nonché i flussi di denaro siano sempre tracciabili e provabili documentalmente.

#### **4.2 Flussi informativi verso l'OdV**

Oltre a quanto espressamente previsto dai precedenti protocolli con riferimento a specifiche attività sensibili, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le ulteriori informazioni individuate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

## A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

### A.1. Premessa

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo*, cioè il potere di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici,

gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, banche, uffici postali, uffici doganali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato, dell'ENI e di concessionari autostradali.

## A.2. Reati potenzialmente rilevanti

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili al PTP i seguenti reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- **malversazione a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità;
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**, previsto dall'art. 316-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- **truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche**, previsto dall'art. 640-bis c.p. e costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico**, previsto dall'art. 640-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico;

- **corruzione per l'esercizio della funzione**, previsto dall'art. 318 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**, previsto dall'art. 319 c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa;
- **corruzione in atti giudiziari**, previsto dall'art. 319-ter c.p. e costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità**, previsto dall'art. 319-quater c.p. e costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità;
- **corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**, previsto dall'art. 320 c.p., e costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commesse dall'incaricato di un pubblico servizio;

ai sensi dell'art. 321 c.p. (**pene per il corruttore**), le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-bis, 319-ter e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità;

- **istigazione alla corruzione**, previsto dall'art. 322 c.p. e costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurre lo stesso a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.
- **concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**, previsto dall'art. 322-bis c.p. e ai sensi del quale le disposizioni di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322, commi 3 e 4, c.p. si applicano anche:
  - ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
  - ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
  - alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
  - ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
  - a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;



- ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni di cui agli artt. 319-quater, comma 2, 321 e 322, commi 1 e 2 c.p., si applicano anche se il denaro o altra utilità sono dati, offerti o promessi:

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### A.3. Attività sensibili dirette e strumentali

PTP ha individuato delle attività sensibili "dirette" e "strumentali", nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto.

Per una maggior chiarezza le attività sensibili sono suddivise in due macro-categorie, ovvero:

- **le attività sensibili "dirette"**, ossia le attività che per effetto di contatti diretti con i funzionari pubblici e/o incaricati di un pubblico servizio possono comportare il rischio di commissione di uno o più dei Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- **le attività sensibili "strumentali"**, anche definite come processi di gestione delle provviste, sono quelle attività che, pur non comportando contatti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono risultare prodromiche alle commissioni dei reati di corruzione, poiché permettono di acquisire la provvista di denaro e/o l'utilità necessaria alla consumazione del reato;

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di risk self assessment condotta da PTP:

- **le attività sensibili "dirette" sono le seguenti:**
  - gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale con enti della Pubblica Amministrazione;
  - gestione degli adempimenti amministrativi;
  - gestione dei rapporti istituzionali;
  - gestione delle richieste e sottoscrizione di contratti per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici (grant);
  - attività di rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici;
  - gestione delle verifiche ispettive;

- gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza;
- gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali.
  
- **le attività sensibili “strumentali” sono le seguenti:**
  - selezione del personale;
  - gestione delle consulenze tipiche e atipiche;
  - gestione degli acquisti;
  - gestione degli asset tangibili e intangibili (marchi, brevetti, licenze, ecc.);
  - gestione del fund raising;
  - gestione delle risorse finanziarie;
  - gestione Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro;
  - gestione aspetti ambientali.

#### **A.4. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale con enti della Pubblica Amministrazione**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un Responsabile, coerentemente con l’oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare PTP o per coordinare l’azione di eventuali professionisti esterni;
- con riferimento agli accordi transattivi con la PA, non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che procede alle negoziazioni e il soggetto che approva definitivamente l’accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- sia garantita, in accordo con le procedure interne, la tracciabilità dei processi:
  - di monitoraggio del credito scaduto;
  - di recupero crediti, ivi incluse eventuali transazioni extragiudiziarie;
  - di autorizzazione ed emissione di note di credito o write off e dei relativi accordi sottostanti;
  - di validazione interna e sottoscrizione di accordi transattivi;
- il Responsabile identificato informi l’O.d.V. dell’inizio del procedimento, delle risultanze delle varie fasi dell’attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso; la documentazione sia conservata, ad opera del personale incaricato, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell’intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli adempimenti amministrativi e la gestione dei rapporti istituzionali**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come destinataria la PA siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure interne;
- il Responsabile interno per l’attuazione dell’operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA siano trasparenti, documentati e verificabili;

- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto previsto dalle normative interne autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti PTP e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinataria la PA;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto previsto dalle normative interne verifichino preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse da PTP alla PA siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle richieste e sottoscrizione di contratti per l'ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici (grant) e l'attività di rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici**, i protocolli prevedono che:

- siano definiti i criteri e le modalità per l'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti necessari per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc.;
- le richieste di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici siano sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure aziendali;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentate per ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria di PTP;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare, anche nei confronti dell'ente erogatore, la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- la documentazione sia conservata, ad opera del soggetto coinvolto, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle verifiche ispettive**, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipino almeno due rappresentanti di PTP indicati nella rispettiva procedura, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- siano stabilite le modalità per dotare gli ispettori di idonee strutture (locali segregabili, accessi di rete, hardware) e le modalità con cui si rende disponibile agli stessi la documentazione aziendale;
- i soggetti responsabili della verifica informino l'O.d.V. dell'inizio e della fine del procedimento e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, nonché gli comunichino:
  - i dati identificativi degli ispettori (nome ed ente di appartenenza);
  - la data e l'ora di arrivo degli ispettori;
  - la durata dell'ispezione;
  - l'oggetto della stessa;
  - l'esito della stessa;

- l'eventuale verbale redatto dell'ente ispettivo;
- l'elenco degli eventuali documenti consegnati; la documentazione sia conservata, ad opera dell'OdV, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la **gestione degli omaggi, delle liberalità e delle spese di rappresentanza**, i protocolli prevedono che:

- le concessioni di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni abbiano delle soglie di valore massimo definite;
- le liberalità e le sponsorizzazioni siano dirette ad accrescere e a promuovere l'immagine e la cultura del PTP;
- le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate, anche con la descrizione delle tipologie di beni/servizi offerti e del relativo valore;
- il rimborso delle spese sostenute venga richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- sia rintracciabile nel sistema di contabilità, tramite apposito conto contabile, il rendiconto di tutte le concessioni di omaggi, erogazioni liberali e sponsorizzazioni effettuate, con esclusione della sola omaggistica di modico valore;
- sia garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei beni strumentali e delle utilità aziendali**, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione del bene strumentale sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario e attraverso formale richiesta dell'interessato, secondo quanto previsto dagli Strumenti di attuazione del Modello applicabili;
- siano stabilite le modalità di richiesta e di autorizzazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dal soggetto competente;
- siano identificati i beni strumentali e delle utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, ecc.);
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo;
- siano previste le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento.

Per le operazioni riguardanti le **attività sensibili strumentali**, si applica quanto previsto al paragrafo 17.1 del Manuale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

#### **A.5. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre a quanto espressamente previsto dai precedenti protocolli con riferimento a specifiche attività sensibili, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le ulteriori informazioni individuate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

## **B. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-ter del Decreto e art. 10. L. 146/2006)**

### **B.1. Reati potenzialmente rilevanti**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili i seguenti delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali:

- **associazione per delinquere**, previsto dall'art. 416 c.p. e che punisce coloro che promuovono o costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano;
- **associazione di tipo mafioso anche straniera**, previsto dall'art. 416-bis c.p. e che punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-bis c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;
- **delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-bis c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni** previste dallo stesso articolo.

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili i seguenti reati transnazionali:

- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, previsto dall' art. 377-bis c.p., e costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere;
- **favoreggiamento personale**, previsto dall'art. 378 c.p., e costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

### **B.2. Attività sensibili**

I delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto e di cui all'art. 10, L. 146/2006 non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dal PTP.

Inoltre, va evidenziato che:

- tali delitti hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera) o fortemente collegati a reati associativi (scambio elettorale politico-mafioso, delitti commessi avvalendosi delle modalità di cui all'art. 416-bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso), che puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta da PTP potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Sebbene, però, tali reati risultino essere, come detto sin qui, non riconducibili a specifiche attività concretamente svolte dal PTP – e, quindi, alle relative procedure operative – gli stessi possono essere astrattamente commessi tanto da soggetti apicali che da subordinati.

Con riferimento a tale aspetto, assume rilevanza il sistema di prevenzione già in essere da parte del PTP.

Si è infatti ritenuto che, per la prevenzione di detti reati, possano svolgere un'adeguata funzione preventiva i presidi di corporate governance in essere, nonché i principi presenti nel Codice Etico, che costituiscono lo strumento più adeguato per reati come l'associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., per l'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo.

Nondimeno, PTP ha in ogni caso individuato un'attività in cui soggetti riconducibili ad associazioni criminose, o che comunque svolgono attività illecite, possono entrare in contatto e gestire attività di impresa con PTP. In particolare, è stata individuata la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24-ter del Decreto e reati transnazionali previsti dall'art. 10, L. 146/2006:

- gestione delle operazioni Intercompany.

### **B.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni Intercompany, si applica quanto previsto al paragrafo F.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Con specifico riferimento al delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.), v. Sez. H della presente Parte Speciale.

### **B.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre a quanto espressamente previsto dai precedenti protocolli con riferimento a specifiche attività sensibili, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi. Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti

quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.



## C. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del decreto)

### C.1. Reati potenzialmente rilevanti

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile al PTP il seguente delitto contro l'industria ed il commercio:

- **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale**, previsto dall'art 517-ter c.p. e che, salva l'applicazione degli artt. 473 e 474 c.p., e che punisce chiunque, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso, nonché chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione tali beni.

### C.2. Attività sensibili

PTP ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbe essere commesso il citato delitto contro l'industria e il commercio previsto dall'art. 25-bis.1 del Decreto:

- gestione dell'attività di ricerca.

### C.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione dell'attività di ricerca, i protocolli prevedono che:

- sia definito un processo strutturato per l'attività di ricerca, suddiviso per specifiche fasi rilevanti, per ognuna delle quali sia prevista la predisposizione di specifica documentazione, flussi informativi verso gli organi gerarchici superiori e l'autorizzazione degli stessi per il passaggio alla fase successiva;
- siano condotte indagini in merito all'eventuale utilizzo di tecniche di produzione, brevetti o altri diritti di proprietà industriale di terzi;
- qualora siano identificati elementi tali da fare supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti, e ne sia mantenuta traccia.

### C.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.

Oltre a quanto espressamente previsto dai precedenti protocolli con riferimento a specifiche attività sensibili, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

## D. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

### D.1. Reati potenzialmente rilevanti

Sulla base delle analisi condotte sono considerate applicabili al PTP le seguenti fattispecie:

- **false comunicazioni sociali**, previsto dall'art. 2621 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono i fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore;
- **fatti di lieve entità**, previste dall'art. 2621-bis c.c. e costituiti dalla condotta di chi commette i fatti previsti dall'art. 2621 c.c. in misura lieve, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta;
- **impedito controllo**, previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- **corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635, comma 3 c.c. e costituito dalla condotta di colui che, anche per interposta persona, offre, dà o promette denaro o altra utilità agli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti privati, nonché a coloro che nell'ambito organizzativo della società esercitano funzioni direttive diverse da questi soggetti o che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di detti soggetti, affinché, compiano o omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **istigazione alla corruzione tra privati**, previsto dall'art. 2635-bis., 1 comma, c.c. e costituito dalla condotta di colui che offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

### D.2. Attività sensibili dirette e strumentali

PTP ha individuato delle attività sensibili "dirette" e "strumentali", nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati reati societari previsti dall'art. 25-ter del Decreto.

Per una maggior chiarezza le attività sensibili sono suddivise in due macro-categorie, ovvero:

- le attività sensibili "dirette", ossia le attività che per effetto di contatti diretti con i soggetti privati che possono comportare il rischio di commissione di uno o più dei Reati Societari;

- le attività sensibili “strumentali”, anche definite come processi di gestione delle provviste, sono quelle attività che possono risultare prodromiche alle commissioni dei reati di corruzione, poiché permettono di acquisire la provvista di denaro e/o l’utilità necessaria alla consumazione del reato;

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell’attività di risk self assessment condotta:

- le attività dirette sono le seguenti:
  - gestione contabile e predisposizione del bilancio di esercizio;
  - gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori, i Sindaci ed i Revisori Legali;
  - negoziazione e stipula dei contratti, convenzioni e varianti contrattuali con soggetti (società) privati;
  - gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con enti privati;
  - gestione del contenzioso stragiudiziale;
  - gestione delle certificazioni, autorizzazioni, licenze e concessioni per l’esercizio dell’attività;
  - gestione delle operazioni Intercompany.
- le attività strumentali sono le seguenti:
  - gestione del fund raising.

### **D.3. Protocolli specifici di prevenzione**

Per le operazioni riguardanti la **gestione contabile e predisposizione del bilancio di esercizio**, i protocolli prevedono che:

- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- la rilevazione, la trasmissione e l’aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- eventuali significative modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse siano adeguatamente autorizzate secondo le procedure aziendali e le deleghe interne;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative del PTP, sia approvata dall’Organo di Revisione ed oggetto di comunicazione all’Organismo di Vigilanza;
- le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d’Amministrazione chiamato a deliberare sull’approvazione del bilancio.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori, i Sindaci ed i Revisori Legali**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato un Responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio, ai Sindaci ed ai Revisori, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa ufficialmente dal Collegio, dai Sindaci e dai Revisori siano documentati e conservati;
- tutti i documenti relativi a operazioni sulle quali il Collegio, i Sindaci ed i Revisori debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo;
- sia garantito al Collegio, ai Sindaci ed ai Revisori il libero accesso alla contabilità e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'attività di controllo.

Per le operazioni riguardanti la **negoziazione e stipula dei contratti, convenzioni e varianti contrattuali con soggetti (società) privati** e la **gestione delle attività di partecipazione a bandi e gare con enti privati**, i protocolli prevedono che:

- non vi sia identità soggettiva tra il soggetto che gestisce il rapporto contrattuale con la controparte e il soggetto che approva definitivamente l'accordo;
- il soggetto che approva l'accordo conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- siano preventivamente definiti:
  - le attività svolte ai fini della ricerca di soggetti con cui stipulare contratti o opportunità di partecipazione a gare;
  - i livelli di autorizzazione necessari ai fini dell'approvazione della documentazione da presentare all'ente erogatore;
- sia previsto un sistema di reporting verso il soggetto coinvolto contenente informazioni in merito alle controparti o potenziali controparti incontrate, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inerenti la partecipazione a gare debbano essere gestiti e siglati solo dai soggetti preventivamente identificati e autorizzati;
- in ogni gara, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e delle procedure in essere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione del contenzioso stragiudiziale**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo A.4 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle certificazioni, autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio dell'attività**, i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali che hanno come destinatari gli enti certificatori siano sempre preventivamente autorizzati e successivamente sottoscritti secondo quanto previsto dalle deleghe interne, dalle procure e dalle procedure in essere;

- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con gli enti certificatori siano trasparenti, documentati e verificabili;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto previsto dalle normative interne autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti PTP e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatari gli enti certificatori;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione e/o il soggetto previsto dalle normative interne verifichino preventivamente che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse da PTP agli enti certificatori siano complete e veritiere.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni Intercompany**, si applica quanto previsto dai protocolli di prevenzione di cui al paragrafo F.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Per le operazioni riguardanti le **attività sensibili strumentali**, si applica quanto previsto al paragrafo 17.1 del presente Manuale, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

#### **D.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre a quanto espressamente previsto dai precedenti protocolli con riferimento a specifiche attività sensibili, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le ulteriori informazioni individuate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

### **E. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto e art. 30 D.Lgs. 81/2018)**

Con l'introduzione dei Reati colposi nell'ambito di applicazione del Decreto, avvenuta con la L. 123/2007 (che introducendo nel Decreto l'art. 25 septies ha previsto la responsabilità amministrativa per i reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro), il criterio di esenzione da responsabilità indicato al punto c) – e cioè la dimostrazione che il fatto è stato commesso attraverso la fraudolenta elusione dei presidi posti dall'Ente nell'ambito della propria organizzazione – proprio per la mancanza della volontarietà dell'evento lesivo (morte o lesioni gravi o gravissime) non può trovare applicazione.

In tal caso l'ente dovrà dimostrare che la violazione colposa commessa dal proprio esponente è stata posta in essere nonostante fosse stato attuato un efficace sistema di monitoraggio dell'applicazione delle regole, generali e speciali, volte ad evitare il rischio di verificazione dell'evento.

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità in materia di sicurezza, anche ai fini dell'applicabilità dell'art. 25 septies del d.lgs. 231/2001, è rappresentato dalla mancata adozione all'interno dell'Ente di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche.

Gli obblighi di sicurezza in capo agli Enti, inoltre, devono essere considerati non solo nella loro componente statica (adozione delle misure di prevenzione e sicurezza) ma anche nella loro componente dinamica, che implica l'obbligo di informare e formare i lavoratori sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo.

L'articolo 30 del d.lgs. 81/2008, che richiama espressamente il d.lgs. 231/2001, prevede, in particolare, l'esclusione dalla responsabilità amministrativa per l'Ente che abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello che assicuri un sistema aziendale finalizzato all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Per tutte le attività sopra elencate, il Modello deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta attuazione e inoltre, in ragione della natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio, anche in un'ottica di costante aggiornamento per il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Infine la suddetta norma richiede che il Modello preveda un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello stesso, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

Il riesame e l'eventuale modifica del Modello dovranno essere adottati ogni qual volta siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. Il comma 5 del medesimo articolo 30 d.lgs. 81/2008 prevede che in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti sopra richiamati.

### **E.1. Reati potenzialmente rilevanti**

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro<sup>6</sup> il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione

di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento - conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecniche e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia; ad es.:



- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

## E.2. Attività sensibili

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell'organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tale fine, PTP ha reputato strategico trarre spunto dal documento di valutazione dei rischi, previsto dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza, quale principale strumento di controllo e di gestione. Attraverso la valutazione dei rischi si sono individuate le condizioni ove, ragionevolmente, è possibile si manifestino degli eventi lesivi.

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- **attività a rischio di infortunio e malattia professionale**, mutate dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all'art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- **attività a rischio di reato**, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l'elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro.

### **Attività a rischio di infortunio e malattia professionale**

Attraverso attente indagini che intessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l'individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica, l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

### **Attività a rischio di reato**

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa del PTP, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi;
- gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso;
- gestione degli appalti;
- procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari;
- attività di sorveglianza sanitaria;
- competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori;
- controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili;
- attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

### **E.3. Principi generali di comportamento**

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e

organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nel Paragrafo 8, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico del PTP e nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori di PTP, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali del PTP stesso. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso il PTP ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità dello stesso dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

A questi fini è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

#### **E.4. Protocolli specifici di prevenzione**

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità di PTP in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

#### **Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali**

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

#### **Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità per assicurare le attività finalizzate all'attuazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno del PTP;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
- è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
- i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.

### **Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti**

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza.

La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato del PTP.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle lavorazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;

- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

### **Individuazione e gestione delle misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o ad eliminare i rischi**

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore.

Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

### **Gestione delle emergenze, delle attività di lotta agli incendi e di primo soccorso**

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze.

Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti

di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

### **Gestione degli appalti**

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite da PTP).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro del PTP, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di in un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercite sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

### **Procedure e istruzioni operative per il controllo di rischi particolari**

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

#### Attività di sorveglianza sanitaria

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente di PTP che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

#### **Competenza, informazione, formazione e consapevolezza dei lavoratori**

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte di PTP sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;



- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

Controlli sugli acquisti, acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore di PTP o di eventuali clienti), PTP subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). PTP attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (ad es. procedure di controllo della progettazione cfr. obblighi di vigilanza sui progettisti al paragrafo E.5). Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, PTP attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

#### **Attività manutentive finalizzate al rispetto degli standard tecnici e di salute e sicurezza applicabili**

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL,

Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

#### **Attività di comunicazione, partecipazione e consultazione, gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità

- di comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- di comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- di ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- di partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
  - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
  - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;
  - la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

#### **Gestione della documentazione e dei sistemi di registrazione al fine di garantire la tracciabilità delle attività**

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali.

È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze).

La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

### **E.5. Ulteriori controlli**

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-bis, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

#### **Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)**

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, PTP attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali follow up successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

#### **Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)**

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, PTP attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;
- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, PTP attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

**Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24 D.Lgs. 81/2008)**

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, PTP attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

**Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)**

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, PTP attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;
- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

### **Ulteriori controlli specifici**

Sono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo del PTP, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'O.d.V. in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione effettui incontri periodici con l'O.d.V. al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'O.d.V. informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'O.d.V., nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dal PTP, nonché di competenti consulenti esterni.

### **E.6. Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure**

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di audit, a cura dell'O.d.V., anche con la collaborazione dei soggetti aziendali competenti o di consulenti esterni.

L'attività di audit è svolta assicurando che:

- gli audit interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit all'organo amministrativo e al datore di lavoro.

### **E.7. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre a quanto espressamente previsto dai precedenti protocolli con riferimento a specifiche attività sensibili, i Responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le ulteriori informazioni individuate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

## F. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)

### F.1. Reati potenzialmente rilevanti

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili al PTP i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita:

- **ricettazione**, previsto dall'art. 648 c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare;
- **riciclaggio**, previsto dall'art. 648-bis c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, previsto dall'art. 648-ter c.p. e costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- **autoriciclaggio**, previsto dall'art. 648-ter.1 c.p. e costituito dalla condotta di chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

### F.2. Premessa: il reato di autoriciclaggio

La Legge 15 dicembre 2014, n. 186 ha previsto una serie di disposizioni in materia di emersione e rientro dei capitali detenuti all'estero, nonché l'inserimento nel codice penale del reato di autoriciclaggio all'art. 648 ter.1.

Quest'ultima fattispecie si inserisce, quindi, in un sistema di misure volte a contrastare il consolidamento di una precedente situazione di illiceità determinata dalla commissione di un delitto, a cui si associa lo scopo di impedire la circolazione di denaro o di beni di provenienza illecita in un contesto legittimo d'impresa che renderebbe infruttuoso lo svolgimento delle indagini sulla provenienza delittuosa degli stessi.

Il tenore letterale della disposizione di cui all'art. 648-ter.1 c.p. indica che la fattispecie di "autoriciclaggio" per perfezionarsi, necessita che ad un reato cosiddetto "presupposto", che generi un profitto anche sotto forma di risparmio, segua il reato fine (o presupponente), consistente nel reimpiegare tali proventi in attività d'impresa, con modalità idonee ad ostacolare la provenienza delittuosa dello stesso.

Tuttavia, considerare qualsiasi forma di reato come presupposto per l'autoriciclaggio, si tradurrebbe nella non sostenibile pretesa che un ente collettivo debba predisporre un modello di controllo per affrontare qualsivoglia rischio reato. In tal modo verrebbero, pertanto, adottati dei modelli organizzativi su basi di

assoluta incertezza e nella totale assenza di oggettivi criteri di riferimento, scomparendo di fatto ogni efficacia in relazione agli auspicati fini di prevenzione. Inoltre, ciò si tradurrebbe in una violazione del principio di legalità e tassatività in materia penale, ribadito anche dall'art. 2 del Decreto, che sancisce come l'ente non può essere ritenuto responsabile per un fatto costituente reato se la sua responsabilità amministrativa in relazione a quel reato e le relative sanzioni non sono espressamente previste da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Nonostante le premesse di cui sopra, ed in particolare con riferimento alle garanzie costituzionali richiamate – che l'ordinamento appresta per la responsabilità di natura penalistica –, la Società, in via prudenziale, ha ritenuto opportuno, anche in ragione della *ratio legis* della disposizione – introdotta all'interno del nostro ordinamento in forza di una legge volta a potenziare la lotta all'evasione fiscale – prevedere dei protocolli finalizzati a rafforzare il sistema di controllo interno sui processi fiscali.

### F.3. Attività sensibili dirette e strumentali

PTP ha individuato le attività sensibili “dirette” e “strumentali”, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio previsti dall'art. 25-octies del Decreto.

Per una maggior chiarezza le attività sensibili sono suddivise in due macro-categorie, ovvero:

- **le attività sensibili “dirette”**, ossia le attività che per effetto di contatti diretti con soggetti privati possono comportare il rischio di commissione di uno o più dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- **le attività sensibili “strumentali”**, anche definite come processi di gestione delle provviste, sono quelle attività che possono risultare prodromiche alle commissioni dei reati di autoriciclaggio, poiché permettono di acquisire la provvista di denaro e/o l'utilità necessaria alla consumazione del reato.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate:

- l'unica attività sensibile diretta è la gestione delle operazioni Intercompany;
- le attività sensibili strumentali sono le seguenti:
  - gestione del fund raising;
  - gestione delle risorse finanziarie.

### F.4. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione delle operazioni Intercompany, i protocolli prevedono che:

- siano formalizzati una procedura operativa o policy interna o il contratto che disciplini le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Fondazione Parco Tecnologico Padano e le sue Società controllate;
- il contratto o l'ordine descriva le attività svolte per conto della controparte;
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.



Per le operazioni riguardanti le attività sensibili strumentali, si applica quanto previsto al paragrafo 17.1. del presente documento, con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

#### **F.5. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre al rispetto dei predetti protocolli, i responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

## G. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto)

### G.1. Reati potenzialmente rilevanti

Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- **art. 171-bis, L. 22 aprile 1941, n. 633**, costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati;
- **art. 171-ter, L. 633/1941**, costituito dalla condotta di chi – tra l'altro – abusivamente duplica, riproduce, o diffonde in pubblico opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali e multimediali.

### G.2. Attività sensibili

PTP ha individuato le seguenti attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i citati delitti in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-novies del Decreto:

- acquisto e utilizzo di opere dell'ingegno protette;
- gestione e acquisto del software;
- gestione delle pubblicazioni scientifiche.

### G.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti **l'acquisto e utilizzo di opere dell'ingegno protette e la gestione e acquisto del software**, i protocolli prevedono che le opere protette da diritto d'autore acquistate siano catalogate in un apposito database a cura dell'ufficio IT.

Per le opere delle quali sono state acquisite le licenze d'uso, il database comprende anche i seguenti dati:

- data di acquisto della licenza;
- data di scadenza della licenza;
- tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. upload su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software;

- siano definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'acquisto e l'uso di software formalmente autorizzato e certificato e sia prevista l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non licenziati e/o potenzialmente nocivi;
- la documentazione riguardante le attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- qualora la gestione della presente attività sia affidata in outsourcing, i contratti che regolano i rapporti con i fornitori del servizio prevedano apposite clausole che impongano la conformità dei software forniti a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle pubblicazioni scientifiche**, i protocolli prevedono che:

- sia definito un processo strutturato per l'attività di gestione delle pubblicazioni scientifiche, suddiviso per specifiche fasi rilevanti, per ognuna delle quali sia prevista la predisposizione di specifica documentazione, flussi informativi verso gli organi gerarchici superiori e l'autorizzazione degli stessi per il passaggio alla fase successiva;
- sia implementato un sistema antiplagio, anche informatico, per la verifica dell'originalità delle ricerche prima della pubblicazione;
- qualora siano identificati elementi tali da fare supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti, e ne sia mantenuta traccia.

#### **G.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre al rispetto dei predetti protocolli, i responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

## **H. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto)**

### **H.1. Reato applicabile**

Sulla base delle analisi condotte è considerato potenzialmente applicabile il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, previsto dall'art. 377-bis c.p. e che punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

### **H.2. Attività sensibili e prevenzione**

Come i delitti di criminalità organizzata (v. paragrafo B.2 della presente Parte Speciale), la fattispecie di cui all'art. 377-bis c.p. risulta essere non ricollegabile a specifiche attività svolte dal PTP, oltre che non inquadrabile in uno specifico sistema di controlli, posto che potrebbe essere commesso ad ogni livello aziendale ed in un numero pressoché infinito di modalità.

Si ritiene, perciò, che i principi contenuti nel Codice Etico costituiscano lo strumento più adeguato per prevenire la commissione di tale fattispecie.

Tutti i destinatari del Modello, quindi, al fine di evitare condotte che possano integrare tale delitto, adottano prassi e comportamenti che siano rispettosi del Codice Etico; in particolare, i destinatari del Modello seguono i principi etici di PTP relativi ai rapporti con l'autorità giudiziaria.

## I. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)

### I.1. Reato applicabile

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile il reato di **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**, previsto dall' art. 22, comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

1. in numero superiore a tre;
2. minori in età non lavorativa;
3. sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

Inoltre, la predetta fattispecie criminosa punisce la condotta di chi, in violazione delle disposizioni del Testo Unico sull'immigrazione, rispettivamente:

- i. “promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente” alle condizioni prescritte dall'art. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter del Testo Unico sull'immigrazione;
- ii. “al fine di trarre un ingiusto profitto della condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma [dell'art. 12], favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme”, previste all'art. 12, comma 5 del Testo Unico sull'immigrazione.

### I.2. Attività sensibili

PTP ha individuato la seguente attività sensibile, nell'ambito della quale, potenzialmente, potrebbe essere commesso il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 25-duodecies del Decreto:

- selezione del personale;
- gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere).

### I.3. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la selezione del personale, si applica quanto previsto al paragrafo 17 del presente Modello (Parte Speciale), con riferimento alla corrispondente attività sensibile.

Inoltre, i protocolli prevedono che:

- in fase di assunzione, sia richiesta al candidato copia del regolare permesso di soggiorno, del quale verifichi la scadenza al fine di monitorarne la validità durante il prosieguo del rapporto di lavoro;

- la documentazione sia conservata, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Per le operazioni riguardanti la gestione degli appalti e subappalti (servizi ed opere), i protocolli prevedono che:

- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva – DURC);
- sia prevista contrattualmente la possibilità, per PTP, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte;
- nella scelta del fornitore siano preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello di PTP;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto preveda altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- il rapporto con i fornitori di beni e/o servizi sia formalizzato in un contratto che preveda apposite clausole che impongano alla controparte di rispettare gli obblighi di legge in materia di sfruttamento del lavoro;
- ai fini della verifica del rispetto degli impegni di cui al punto precedente, ove possibile, sia prevista all'interno del contratto una clausola che legittimi PTP o il suo O.d.V. ad effettuare visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere loro ogni documentazione utile;
- il contratto con i fornitori deve inoltre prevedere la facoltà per PTP di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione dei punti precedenti.

#### **I.4. Flussi informativi verso l'O.d.V.**

Oltre al rispetto dei predetti protocolli, i responsabili delle attività sensibili trasmettono all'O.d.V. le informazioni indicate nelle procedure o negli altri Strumenti di attuazione del Modello applicabili, con la periodicità e le modalità previste dagli stessi.

Inoltre, i responsabili coinvolti sono tenuti a segnalare prontamente all'O.d.V. tutti quei comportamenti e quei fatti che, quand'anche non determinino la produzione di un illecito, comportano uno scostamento rispetto a quanto previsto dai protocolli di controllo.

## J. Reati ambientali e ecoreati (art. 25 undecies)

### J.1. Reato applicabile

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, nell'interesse o vantaggio dell'Ente, anche a titolo di concorso con altre funzioni aziendali, delle seguenti fattispecie di reato ambientale ed ecoreato:

- **inquinamento ambientale** (art. 452 bis c.p.), a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui:
  - il deposito temporaneo dei rifiuti (scarti liquidi/solventi laboratori di biologia molecolare e cellulare, reagenti di scarto dal processo di laboratorio e delle attività di ricerca, ecc.) verifichi un rilascio di reflui con conseguente inquinamento delle acque, dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
  - lo scarico idrico comporti una contaminazione delle acque, dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, al di sopra dei limiti consentiti dalla norma vigente, dalle autorizzazioni, dai regolamenti (ad esempio attraverso uno sversamento negli scarichi di solventi alogenati);
  - lo scarico ed i reflui, le sostanze pericolose per l'ambiente, i rifiuti e le emergenze comportino una contaminazione delle acque, dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, al di sopra dei limiti consentiti dalla norma vigente, dalle autorizzazioni, dai regolamenti e dalle regole societarie;
  - la emissione in atmosfera delle cappe di aspirazione comportino una contaminazione dell'aria al di sopra dei limiti consentiti dalla norma vigente, dalle autorizzazioni, dai regolamenti;
  - si verifichi la dispersione di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente (ad esempio fluidi refrigeranti o azoto liquido) che comporti un cagionamento significativo dell'aria;
  - un allagamento, un incendio o un danneggiamento di infrastrutture o impianti o lo sversamento di sostanze pericolose comporti una contaminazione delle acque, dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, al di sopra dei limiti consentiti dalla norma vigente, dalle autorizzazioni, dai regolamenti e dalle regole del PTP;
- **disastro ambientale** (art. 452 quater cp), nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - un incendio, un incidente rilevante nel laboratorio dei radioisotopi, una esplosione o uno sversamento significativo, comporti l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema con conseguente onere significativo di ripristino conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- **traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività** (art. 452 sexsies cp) nel caso, in cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - il rifiuto che sia rilevato ad alta radioattività (sorgente radioattiva) sia abbandonato, abusivamente gestito senza notifica agli enti preposti;
  - la sorgente radioattiva o i pannelli di schermo che siano rilevati ad alta radioattività (sorgente radioattiva) in fase manutentiva siano abbandonati, abusivamente gestiti e comportino la compromissione o il deterioramento delle porzioni estese o significative del suolo;

- **attività di gestione di rifiuti non autorizzata** (art. 256 d.lgs. 152/02) nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - il rifiuto venga miscelato in modo non autorizzato, secondo i dettami dell'art. 187 del d.lgs. 81/08 (comma 5);
  - il recupero o lo smaltimento del rifiuto in uscita classificato come non pericoloso avvenga in assenza di prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1 lett. a);
  - il recupero o lo smaltimento del rifiuto in uscita classificato come pericoloso avvenga in assenza di prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (comma 1 lett. B);
- **bonifica dei siti** (art. 257 d.lgs. 152/06), nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - il deposito improprio dei rifiuti (Deposito Temporaneo) cagioni inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (comma 1);
  - l'impropria gestione degli scarichi e dei reflui pericolosi del processo di dilavamento cagioni inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee (comma 2);
  - un'emergenza relativa alla gestione degli scarichi e dei reflui del processo di dilavamento provocati da un allagamento o esondazione cagioni inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee;
- **violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta di registri obbligatori e dei formulari** (art. 258 d.lgs. 152/06 comma 4 secondo periodo) nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, PTP non adempia agli obblighi di caratterizzazione e classificazione dei rifiuti oppure falsifichi le caratteristiche chimico-fisiche e di pericolosità (HP) e la composizione del rifiuto (ad esempio dichiarata matrice solida invece di matrice solido-polverulenta) oppure faccia uso di certificato falsificati;
- **traffico illecito di rifiuti** (art. 259 d.lgs. 152/06 comma 1) nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - la spedizione dei rifiuti sia effettuata in modo illecito senza debita autorizzazione e in quantitativi diversi da quelli dichiarati;
- **attività Organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (art. 260 d.lgs. 152/06) nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - PTP concorra per conseguire ingiusto profitto con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative ed organizzate alla gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuto altamente radioattivo (comma 2);
  - PTP concorra per conseguire ingiusto profitto con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative ed organizzate alla gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuto (comma 1);
- **scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee** (art. 137 d.lgs. 152/06), nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si verifichi:
  - presenza di scarichi industriali o reflui contenenti sostanze pericolose non autorizzate nella famiglia e nei gruppi delle tabelle 5 dell'allegato 5 (tra cui si cita cromo, cromo VI, zinco, nichel) (comma 2 e 3);



- mancato rispetto delle condizioni gestionali per il rispetto dei “limiti di emissione” stabiliti (art. 101 e All. 5 alla parte III del d.lgs. 152/06) anche con riferimento a eventuali prescrizioni riportate nell'autorizzazione (comma 5);
  - diluizione con “acque prelevate esclusivamente allo scopo” (il divieto sussiste al fine del conseguimento dei valori limite di emissione: art. 101, co. 5, d.lgs. 152/06) (comma 5);
  - scarico sul suolo delle sostanze di cui al punto 2.1 dell'All. 5 alla parte III del d.lgs. 152/06) (comma 11);
  - scarico nel sottosuolo e nelle acque sotterranee delle sostanze di cui al punto 2.1 dell'All. 5 alla parte III del d.lgs. 152/06) (comma 11);
- sanzioni di cui all'art. 279 d.lgs. 152/06 relativi alla **prevenzione e limitazione delle emissioni in atmosfera di impianti ed attività**. Si considerino, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti casi:
    - emissione in atmosfera di punti di emissione e impianti produttivi non autorizzati con superamento dei limiti di emissione disciplinati nel quadro normativo vigente sulla qualità dell'aria (vedi d.lgs 152/06 e s.m.i.) (comma 5);
  - **cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive** (art. 3 l.549/93 comma 6), nel caso in cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, avvenga uno dei seguenti eventi:
    - dismissione di impianti con gas refrigeranti non idoneamente bonificati;
    - mancato rispetto delle prescrizioni previste per il consumo e la detenzione di sostanze lesive di cui alla tabella A e B allegata alla l.549/93 (CFC, HCF);
    - mancata effettuazione di controlli periodici in merito alla presenza di eventuali fughe di gas refrigeranti;
    - mancata manutenzione periodica degli impianti stessi.

**J.2. Ruoli, responsabilità e processi/attività relative all'area di rischio**

La gestione degli “Adempimenti in materia ambientale” prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti e si articola nelle seguenti attività rilevanti:

Attività	Descrizione sintetica dell'attività	Responsabilità primarie
<b>Gestione Rifiuti</b>	L'attività consiste nella gestione dei rifiuti prodotti nelle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– classificazione dei rifiuti;</li> <li>– caratterizzazione dei rifiuti;</li> <li>– gestione del deposito intermedio e temporaneo;</li> <li>– smaltimento/recupero dei rifiuti;</li> <li>– gestione dei rapporti con trasportatori, intermediari e destinatari;</li> <li>– gestione delle registrazioni di legge (Formulario di Identificazione dei Rifiuti, Registri di Carico e Scarico, Modello Unico di Dichiarazione Ambientale);</li> <li>– monitoraggio della filiera dei rifiuti;</li> <li>– monitoraggio della gestione dei rifiuti in laboratorio.</li> </ul>	<b>Direzioni e Funzioni responsabili:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile ufficio tecnico ed Unità Gestione Rifiuti (da ora anche UGR)</li> <li>– Responsabile sanitario di laboratorio</li> <li>– Responsabili tecnici di laboratorio</li> <li>– Società gestione servizi igiene ambientale</li> </ul> <b>Altre Direzioni e Funzioni coinvolte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ufficio amministrativo e gestione ordini fornitori raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti- Pratiche amministrative (MUD)- Outsourcing.</li> </ul> Tutto il personale
<b>Gestione scarichi</b>	L'attività consiste nel monitoraggio e nella gestione degli	<b>Direzioni e Funzioni responsabili:</b>

**Il presente documento è di proprietà di PTP  
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento senza specifica autorizzazione scritta**

<p><b>idrici/Prevenzione inquinamento suolo e falda</b></p>	<p>scarichi idrici, siano essi scarichi di acque reflue di tipo domestico da scarichi di laboratorio e bonifiche rifiuti, definendo modalità di gestione degli impianti di trattamento reflui e del relativo scarico verso il recettore finale, sia esso corpo idrico superficiale o fognatura.</p> <p>Tale attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il recepimento delle prescrizioni autorizzative, regolamentari e normative vigenti in laboratorio per quanto attiene la gestione degli scarichi e la tutela dei corpi idrici;</li> <li>- il monitoraggio periodico del rispetto dei divieti di scarico;</li> <li>- la tutela dei corpi idrici da eventuali inquinamento di sostanze pericolose da fasi di processo o da attività di servizio in laboratorio</li> <li>- la manutenzione periodica degli impianti e delle infrastrutture, la predisposizione e l'adozione di pratiche organizzative finalizzate alla prevenzione di eventuali sversamenti e/o tracciamenti tali da generare inquinamento di suolo e/o di falda;</li> <li>- la predisposizione e il rispetto di procedure organizzative atte a garantire una corretta gestione (ad esempio attraverso una valutazione del rischio per l'ambiente, la definizione delle modalità di deposito/immagazzinamento, l'istruzione delle modalità di utilizzo) delle sostanze e dei preparati pericolosi per il suolo e per la falda acquifera.</li> <li>- la predisposizione di strumenti e di dispositivi di contenimento degli sversamenti nelle aree ritenute più a rischio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile ufficio tecnico ed Unità Gestione Rifiuti (da ora anche UGR)</li> <li>- Responsabile sanitario di laboratorio</li> <li>- Responsabili tecnici di laboratorio</li> </ul> <p><b>Altre Direzioni e Funzioni coinvolte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale tecnico</li> <li>- Ufficio amministrativo e gestione fornitori manutenzione impianti - Outsourcing.</li> </ul>
<p><b>Gestione delle emissioni convogliate in atmosfera</b></p>	<p>L'attività consiste nel monitoraggio e nella gestione delle emissioni in atmosfera siano esse emissioni di processo, (cappe di laboratorio), definendo modalità di gestione degli impianti stessi, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il recepimento delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (ad esempio per agenti cancerogeni ) o delle comunicazioni previste dalle normative vigenti per i laboratori;</li> <li>- la pianificazione e l'effettuazione di interventi manutentivi periodici degli impianti e dei sistemi di aspirazione (cappe di laboratorio);</li> <li>- la pianificazione e l'effettuazione di interventi manutentivi periodici dei sistemi di filtrazione.</li> </ul>	<p><b>Direzioni e Funzioni responsabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile ufficio tecnico</li> <li>- Responsabile sanitario di laboratorio</li> <li>- Responsabili tecnici di laboratorio</li> </ul> <p><b>Altre Direzioni e Funzioni coinvolte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale tecnico</li> <li>- Ufficio amministrativo e gestione fornitori manutenzione impianti - Outsourcing.</li> </ul>
<p><b>Gestione di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente</b></p>	<p>L'attività consiste nella manutenzione di tutti gli impianti di condizionamento/raffreddamento (incluse le celle frigorifere) e nell'ispezione periodica degli impianti contenenti HFC in quantità superiore alle 5 tonnellate di CO2 equivalente per i quali, oltre alle normali attività manutentive, devono essere effettuati controlli della presenza di fughe almeno ogni 12 mesi.</p>	<p><b>Direzioni e Funzioni responsabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile ufficio tecnico</li> <li>- Società di gestione e manutenzione impianto</li> </ul> <p><b>Altre Direzioni e Funzioni coinvolte:</b></p> <p>Ufficio amministrativo e gestione fornitori manutenzione impianti - Outsourcing.</p>
<p><b>Gestione delle emergenze/gestione delle emergenze biologiche</b></p>	<p>L'attività consiste nella verifica della conformità e della definizione di misure di sicurezza ambientale e nell'eventuale adozione di misure di contenimento dell'eventuale danno ambientale prodotto nelle diverse fasi di laboratorio.</p>	<p><b>Direzioni e Funzioni responsabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datore di Lavoro</li> <li>- Responsabile ufficio tecnico</li> <li>- Delegato sicurezza</li> <li>- Preposti</li> </ul>

**Il presente documento è di proprietà di PTP  
E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento senza specifica autorizzazione scritta**

	<p>Sono adottate procedure idonee a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la prevenzione di condizioni di emergenza in situ;</li> <li>– le modalità di gestione delle situazioni;</li> <li>– d'emergenza ambientale e previsione di prove di emergenza periodiche;</li> <li>– la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di danni ambientali o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.</li> </ul>	<p><b>Altre Direzioni e Funzioni coinvolte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>– Squadra di emergenza e primo soccorso personale</li> </ul>
<p><b>Attività di formazione e informazione dei lavoratori-fornitori/Attività strumentale</b></p>	<p>L'attività consiste nella gestione del processo formativo del personale con riferimento al rispetto delle <i>compliance</i> ambientali attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la programmazione dell'attività formativa;</li> <li>– la predisposizione della documentazione dei corsi di formazione/informativa ai lavoratori;</li> <li>– la valutazione dell'efficacia formativa;</li> <li>– lo svolgimento di riunioni periodiche con personale aziendale sui temi ambientali;</li> <li>– lo svolgimento di riunioni periodiche con i fornitori;</li> <li>– la consegna agli appaltatori operanti in situ che svolgono attività che possono avere impatto sugli aspetti ambientali significativi dell'informativa sul rispetto dei requisiti ambientali e delle clausole contrattuali.</li> </ul>	<p><b>Direzioni e Funzioni responsabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Datore di Lavoro</li> <li>– Responsabile ufficio tecnico</li> <li>– Delegato sicurezza</li> </ul> <p><b>Altre Direzioni e Funzioni coinvolte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servizio Prevenzione e Protezione</li> <li>– Ufficio amministrativo funzione personale</li> <li>– Ufficio amministrativo</li> </ul> <p>Tutto il personale</p>

### J.3. Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia ambientale" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, inclusa la documentazione descrittiva e di registrazione in esso richiamate, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico-Comportamentale.

In particolare, i Destinatari devono:

- rispettare e verificare l'adempimento al quadro normativo nazionale e internazionale (laddove applicabile) in materia ambientale;
- adempiere agli specifici obblighi di comportamento in materia ambientale;
- adeguarsi alle prescrizioni, alle regole e ai principi di comportamento in funzione del rischio esposto per le proprie mansioni presso le sedi di lavoro;
- promuovere iniziative volte a diffondere e consolidare la cultura ambientale nei luoghi di lavoro e il miglioramento continuo a presidio degli aspetti ambientali significativi;
- rispettare per quanto di propria pertinenza e competenza quanto disposto dalle normative vigenti in materia di ambiente;
- comunicare tempestivamente ai propri superiori e/o ai preposti le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione e le eventuali situazioni di pericolo e rischio ambientali di cui vengano a conoscenza, nonché ogni violazione alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del d.lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- omettere informazioni e/o dati rilevanti in sede di valutazione e monitoraggio degli aspetti ambientali significativi o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre in un errore di valutazione;
- non registrare opportunamente e in misura veritiera e completa le evidenze di presidio dell'ambiente, come ad esempio rapporti di prova, registrazione della manutenzione sugli impianti o prove di evacuazione, registrazioni in materia di gestione rifiuti, etc.;
- occultare e/o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività comprese negli aspetti ambientali significativi in oggetto;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti alla falsificazione o contraffazione delle evidenze documentali e/o di registrazione a presidio dell'ambiente, come ad esempio certificazioni, autorizzazioni, prove e collaudi, etc.;
- favorire o dare causa a scarichi di acque reflue contenenti sostanze pericolose senza autorizzazione o in deroga alle autorizzazioni ricevute;
- favorire la realizzazione o gestione di discarica non autorizzata di rifiuti;
- abbandonare o gestire abusivamente rifiuto o sorgente che sia rilevata ad alta radioattività (sorgente radioattiva)
- la sorgente radioattiva o i pannelli di schermo che siano rilevati ad alta radioattività (sorgente radioattiva) in fase manutentiva siano abbandonati, abusivamente gestiti e comportino la compromissione o il deterioramento delle porzioni estese o significative del suolo.
- rimuovere o modificare etichette, targhe di riconoscimento, dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo relative alla tutela dell'ambiente;
- miscelare o diluire rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi;
- favorire o dare causa a spedizioni transfrontaliere di rifiuti in difformità dalle norme vigenti (Reg. CE 1013/06) o comunque illegali (es. senza notifica a tutte le autorità competenti interessate, senza l'autorizzazione delle autorità competenti interessate, con l'autorizzazione delle autorità competenti interessate ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni o frodi, in un modo che non è materialmente specificato nella notifica o nei documenti di movimento);
- fornire false indicazioni sulla natura, composizione, e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti sia nell'ambito della predisposizione di un certificato di analisi, anche da usare durante il trasporto, sia nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- trasportare rifiuti pericolosi, ove necessario sulla base della normativa vigente, senza avere prodotto preventivamente certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti(laddove necessario);
- favorire l'impropria gestione delle di sostanze lesive dell'ozono stratosferico;
- favorire una gestione impropria delle emissioni in atmosfera in violazione delle normative vigenti o in assenza o in violazione degli obblighi autorizzativi e/o di comunicazione:

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con fornitori terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Fondazione al rischio di commissione di reati in materia ambientali di cui al Testo Unico sull’Ambiente (d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152).

#### **J.4. Principi di controllo**

Il Sistema di Controllo a presidio delle attività in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell’oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti negli adempimenti in materia ambientale, devono osservare.

In particolare:

#### **J.5. Livelli autorizzativi**

PTP ha previsto l’esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione degli adempimenti in materia ambientale.

In particolare, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di deleghe e procure per l’attribuzione dei poteri di rappresentanza e di firma sociale e del sistema interno di deleghe alle attività di competenza, si specifica che:

- il Consiglio di Amministrazione è dotato di tutti i poteri per Il Consiglio di Amministrazione è l’organo al quale è riservata l’adozione degli atti di gestione e amministrazione dell’Ente nonché gli atti demandati alla sua competenza dallo Statuto e dal presente con facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuno, per l’attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale;
- il Presidente, è dotato in delega al C.d.A. dei seguenti poteri (come da Regolamento approvato):
  - Il Presidente rappresenta legalmente l’Ente; egli sviluppa ogni utile iniziativa per la promozione e il mantenimento dei rapporti con Enti Pubblici, enti e soggetti privati, associazioni di utenti ed altre organizzazioni interessate alle finalità dell’Ente;
  - Il Presidente può adottare, in caso di urgenza e indifferibilità, provvedimenti e determinazioni di competenza del Consiglio, che sottopone alla ratifica dello stesso alla prima seduta utile; adotta gli ulteriori atti demandati alla sua competenza dallo Statuto e dal Regolamento dell’Ente;
- l’Amministratore Delegato, in qualità responsabile produttore e detentore dei rifiuti di PTP, risponde della corretta gestione dei rifiuti e dell’assolvimento dei compiti amministrativi e tecnici sanciti dalla normativa vigente, ed in particolare:
  - e’ responsabile della corretta classificazione dei rifiuti e dell’attribuzione della classe di pericolosità dei rifiuti
  - individua e predisporre il deposito temporaneo dei rifiuti speciali e speciali pericolosi;
  - organizza le attività e sovrintende affinché le operazioni di riciclo, recupero, riutilizzo, produzione, movimentazione, deposito e smaltimento dei rifiuti vengano effettuate correttamente e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale, di prevenzione infortuni, di sicurezza e salute sui

luoghi di lavoro, ivi compreso il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi, secondo quanto stabilito dal D. lgs 81/2008;

- approva le procedure di gestione dei rifiuti nella struttura da lui diretta, in accordo con le normative vigenti
  - è responsabile di tutti gli adempimenti e delle registrazioni di legge sia in materia di registrazioni cartacee che informatiche;
  - è responsabile di formare ed informare tutto il personale afferente alla propria Struttura in relazione ai pericoli e alle procedure connesse alla gestione del rifiuto, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'attività che dà origine al rifiuto e delle funzioni da lui delegate;
  - sensibilizza il proprio personale avvalendosi dei propri subordinati e delegati affinché renda operativa la raccolta differenziata dei rifiuti urbani assimilabili che dovranno essere conferiti alle varie isole ecologiche;
  - approva la predisposizione annuale del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) secondo le modalità ed i termini previsti;
  - attribuisce delega a Dirigente avente titolo e competenza e monitora sul suo operato;
- al Responsabile delegato in materia di gestione rifiuti, nella sua qualità di responsabile dell'ufficio tecnico di PTP, la responsabilità di:
- vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti speciali e assimilati agli urbani, pericolosi e non pericolosi prodotti presso le sedi di PTP (ivi inclusi i rifiuti prodotti da attività in appalto);
  - stabilire e approvare le strategie operative e procedurali dell'Ente nella gestione dei rifiuti e impartire le necessarie direttive per la classificazione e gestione dei rifiuti medesimi alle unità di ricerca che producono e, quindi, detengono temporaneamente tali rifiuti e che rispondono del loro corretto deposito intermedio e conferimento agli incaricati del ritiro;
  - valutare le necessità e disporre incarico per l'eventuale predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti al fine di avere indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti tali da consentire una idonea classificazione degli stessi secondo il catalogo europeo dei rifiuti (CER) e le disposizioni normative vigenti;
  - definire compiti e responsabilità delle persone che operano nella gestione dei rifiuti
  - organizzare e coordinare la raccolta e il deposito intermedio dei rifiuti;
  - definire i tempi e le modalità di raccolta dei rifiuti da parte del gestore del servizio (trasporto e destino rifiuti);
  - sovrintendere alle operazioni di raccolta dei rifiuti da parte del gestore del servizio e verificarne il perdurare del possesso dei requisiti e delle autorizzazioni;
  - gestire i rapporti con gli enti di controllo;
  - monitorare e controllare attuando o incaricando soggetti terzi ad attività di verifica periodico per riscontrare la corretta gestione dei rifiuti e l'adempimento in materia di legge rispetto alla gestione dei rifiuti e alla tenuta delle registrazioni obbligatorie (Registro Carico Scarico Rifiuti, etc.)

### J.6. Separazione delle funzioni

Le attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia ambientale", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

### J.7. Controlli specifici, tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Le diverse attività relative all'area di rischio in oggetto sono caratterizzate da una serie di controlli specifici e peculiari correlati alle attività. Il processo decisionale è tracciato attraverso evidenze documentali di registrazione.

La modalità attraverso cui PTP ha previsto:

- la definizione di controlli specifici relativi alle diverse attività relative all'area di rischio "Adempimenti in materia ambientale";
- la predisposizione di apposita documentazione, a garanzia della tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative
- costituisce il Modello Organizzativo di PTP che si compone delle evidenze documentali rappresentate da documenti descrittivi (regolamenti- protocolli- procedure - Istruzioni) e di registrazione (moduli).

Per l'indicazione di dettaglio dei controlli specifici, della tracciabilità del processo decisionale e della modalità di archiviazione correlata alle aree di rischio "Adempimenti in materia ambientale" si rimanda ai Regolamenti e alle procedure dell'Ente.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo. Nello schema seguente si richiamano i principali controlli specifici e la tracciabilità del processo decisionale attinente la gestione degli "Adempimenti in materia ambientale" che si articola nelle seguenti processi/attività rilevanti:

Attività	Controlli Specifici	Tracciabilità
<b>Gestione Rifiuti</b>	PTP ha predisposto apposite procedure, atte a regolamentare le attività di classificazione, produzione, raccolta, trasporto interno, deposito temporaneo, recupero e/o smaltimento e registrazione di rifiuti prodotti in situ.	PTP nel rispetto delle procedure e delle istruzioni operative adottate ha elaborato i seguenti strumenti di registrazione finalizzati a monitorare la filiera delle attività di gestione rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– scheda tecnica rifiuto</li> <li>– registro carico/scarico</li> <li>– formulario identificazione rifiuti</li> </ul>



<p><b>Gestione Scarichi idrici</b> <b>Prevenzione inquinamento suolo e falda</b></p>	<p>I controlli specifici sono atti a definire attività di gestione, controllo e monitoraggio delle sostanze pericolose per l'ambiente tali da assicurare, la tutela dell'ambiente, il rispetto dei requisiti normativi, anche nella logica della prevenzione inquinamento suolo e falda.</p> <p>In condizioni di emergenza, PTP ha predisposto idonee procedure atte a mitigare eventuale inquinamento in relazione all'emergenza in caso di sversamenti o tracimamenti di liquidi, nel caso di inquinamento generato da fuoriuscita di sostanze pericolose per l'ambiente.</p>	<p>PTP ha elaborato i seguenti strumenti di registrazione e controllo finalizzati a monitorare la prevenzione inquinamento suolo e falda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazioni agli enti di controllo pertinenti, in conformità ai requisiti autorizzativi</li> <li>- programmazione effettuazione e registrazione di prove pratiche di emergenza ambientale;</li> <li>- programmazione ed effettuazione di verifiche periodiche attinenti la corretta gestione delle sostanze pericolose</li> <li>- registrazione near miss ed incidenti ( compresi sversamenti reflui in scarico)</li> </ul>
<p><b>Gestione delle emissioni convogliate in atmosfera</b></p>	<p>PTP ha predisposto apposite procedure. I controlli specifici indicati nelle procedure sono atti a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione delle autorizzazioni/comunicazioni alle emissioni in atmosfera;</li> <li>- la pianificazione e l'effettuazione di interventi manutentivi periodici degli impianti e dei sistemi di aspirazione e di filtrazione;</li> <li>- la formalizzazione degli interventi eseguiti in conformità ai requisiti ex lege.</li> </ul>	<p>PTP ha elaborato i seguenti strumenti di registrazione e controllo finalizzati a monitorare la gestione delle emissioni e la conformità ex lege:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libretti di uso e manutenzione impianti di aspirazione</li> <li>- registrazioni interventi manutentivi sugli impianti di aspirazione (cappe)</li> </ul>
<p><b>Gestione di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente</b></p>	<p>I controlli specifici sono atti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificare gli interventi di controllo e manutenzione degli impianti di condizionamento e raffreddamento (celle frigorifere) al fine di mantenere un ottimale resa degli impianti, di garantire la sanificazione e la pulizia dei sistemi di filtrazione, di prevenire eventuali perdite di fluido refrigerante.</li> <li>- programmare ed attuare avvalendosi di tecnico abilitato di verifiche periodiche di tenuta degli impianti attraverso idonei strumenti di rilevazione, nel rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa vigente (CFC e HCFC);</li> <li>- tenere evidenza attraverso idonei libretti e registrazioni delle operazioni effettuate.</li> </ul>	<p>PTP ha elaborato i seguenti strumenti di registrazione e controllo finalizzati a monitorare la gestione delle sostanze lesive dell'ozono e la conformità ex lege:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano di manutenzione e controllo impianti di condizionamento a cura del Gestore dell'Impianto</li> <li>- registrazioni manutenzioni e prove effettuate su Libretti impianto.</li> <li>- registrazioni manutenzioni effettuate</li> <li>- controllo rispondenza dei requisiti tecnici abilitati ai controlli</li> <li>- controllo tenuta impianti e celle frigorifere contenenti CFC HCFC superiori alle 5 ton equivalenti</li> </ul>
<p><b>Gestione delle emergenze/gestione delle emergenze biologiche</b></p>	<p>IPTP ha predisposto apposite procedure. I controlli specifici indicati nelle procedure ed istruzioni operative sono atti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificare ed effettuare attività di manutenzione delle infrastrutture e degli impianti, con lo scopo di prevenire eventuali danni ambientali;</li> <li>- pianificare prove pratiche periodiche di emergenza ed evacuazione, finalizzate alla mitigazione degli scenari di danno ambientale;</li> <li>- operare al fine della mitigazione del potenziale danno ambientale in modo controllato e predeterminato;</li> <li>- comunicare agli eventuali interlocutori territoriali in merito al danno verificatosi e coordinare gli eventuali interventi in situ con gli stessi( con particolare riferimento al rischio</li> </ul>	<p>PTP nel rispetto delle procedure adottate degli obblighi di legge vigenti ha elaborato, tra gli altri, i seguenti strumenti di registrazione e controllo finalizzati a monitorare la prevenzione e la gestione delle emergenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale prove emergenza ambientali</li> </ul> <p>Per ulteriori richiami alla tracciabilità decisionale si rimanda alle istruzioni operative di riferimento.</p>

**Il presente documento è di proprietà di PTP**  
**E' vietata la riproduzione anche parziale del presente documento senza specifica autorizzazione scritta**



	<p>epidemico - pandemico da danno biologico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenere evidenza attraverso idonee registrazioni delle operazioni effettuate.</li> </ul>	
<p><b>Attività di formazione e informazione dei lavoratori-fornitori/Attività strumentale</b></p>	<p>I controlli specifici indicati nelle procedure sono atti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare le esigenze di informazione, formazione e addestramento di tutto il personale (interno tutto ed esterno quando utile) dell'unità in materia ambientale;</li> <li>- predisporre i piani annuali di formazione e addestramento e di informare formare ed addestrare i lavoratori;</li> <li>- verificare l'efficacia della formazione effettuata;</li> <li>- fornire adeguata informazione ai fornitori e agli outsourcer in merito al rispetto dei requisiti ambientali.</li> </ul>	<p>PTP nel rispetto delle procedure adottate ha elaborato i seguenti strumenti di registrazione e controllo finalizzati a monitorare l'attività di formazione e informazione dei lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazioni corsi</li> <li>- verifica dell'efficacia formativa</li> <li>- incontri periodici con i fornitori</li> </ul>

### J.8. Flussi informativi verso l'O.d.V.

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività relative all'area di rischio in oggetto segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente Protocollo (per es. assenza di evidenze documentali, modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, non conformità in materia ambientale, ecc.).

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente Protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni/applicazioni, tali da imporre deroghe all'applicazione del Protocollo medesimo, è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di comunicare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con l'OdV e il Responsabile della Funzione interessata, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari, direttamente o tramite il Responsabile della Funzione interessata, dovranno inoltre comunicare, senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere tali da compromettere le prescrizioni ambientali, conformemente al quadro normativo e autorizzativo cogente e alle misure alle regole organizzative;
- la programmazione degli audit e le verbalizzazioni degli audit di prima parte (interni) condotti;
- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti da Enti di Controllo in materia ambientale (es. verbali di ispezione enti di controllo, rapporti di Audit, lettere di contestazione, etc.).
- provvedimenti disciplinari in corso in relazione ai reati in violazione delle prescrizioni in materia ambientale, incluse le eventuali motivazioni di archiviazione dei provvedimenti disciplinari avviati;
- ogni modifica e/o integrazione al sistema di deleghe e procure che incida sull'assetto organizzativo attinente le pertinenze ambientali.

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alle attività rientranti nell'area di rischio in oggetto.

I Responsabili di Funzione a vario titolo coinvolti trasmettono, annualmente, all'OdV il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente Protocollo ed eventuali anomalie o deroghe.

Il documento di sintesi redatto a cadenza almeno annuale deve evidenziare in modo chiaro e univoco i risultati degli audit interni e condotti da organi esterni di controllo in materia ambientale, le valutazioni sul rispetto dei requisiti legali applicabili, l'evidenza dell'effettuazione delle attività programmate (ad esempio interventi manutentivi, verifica HCFC, effettuazione prove emergenza, ecc), le eventuali non conformità ambientali rilevate e il loro stato di trattamento, i possibili cambiamenti, inclusi gli sviluppi nelle prescrizioni legali e gli altri requisiti inerenti l'organizzazione della materia ambientale e le opportunità di miglioramento.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello, prima dell'approvazione formale dello stesso da parte dell'Organo Amministrativo.

## **5. Diffusione e formazione**

### **5.1 Diffusione del modello**

Il Modello entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo. A partire da tale momento deve essere disponibile il Modello Organizzativo, sul sito internet dell'Ente. In tutti i nuovi contratti di assunzione è previsto l'inserimento di un'informativa relativa l'adozione del Modello.

### **5.2 Formazione dei destinatari**

Ai fini dell'attuazione del Modello, il Responsabile delle Risorse Umane gestisce la formazione dei Destinatari con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, del RPCT e della Direzione.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della tipologia di Destinatari cui si rivolge e del livello di rischio dell'area in cui questi operano.

La formazione sarà effettuata secondo le modalità che seguono e verrà pianificata in apposito documento annuale approvato dalla Direzione.

### **5.3 Informativa ai terzi**

Ogni comportamento posto in essere da Terzi in contrasto con i valori espressi nel Codice Etico-Comportamentale e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

PTP curerà con la collaborazione dell'O.d.V. e il RPCT l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership di tali specifiche clausole contrattuali che potranno prevedere anche l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti a PTP dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Inoltre ai fini di un'adeguata attività di informativa, PTP, o un suo incaricato, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e il RPCT provvederà a curare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice Etico-Comportamentale.

# MANUALE PROCEDURE INTERNE

## I. PROCEDURA GESTIONE AMMINISTRATIVA

### **Procedura contabilità, gestione ciclo attivo e passivo**

Scopo della presente procedura è descrivere la gestione delle procedure di contabilità/amministrazione.

#### **Gestione documenti contabili**

Per tutta la documentazione contabile registrata nel sistema di contabilità viene assegnato un numero progressivo (protocollo) che deve essere riportato sulla documentazione stessa tramite un apposito timbro o equivalente.

#### **Fatture fornitori**

I DDT relativi agli acquisti sono consegnati dai responsabili di unità o loro delegati all'ufficio amministrativo e allegati ai relativi ordini onde poter verificare al più presto la conformità (sulla bolla) delle consegne e corretta intestazione documenti per le fatture di beni materiali

Quando si ricevono le fatture, alle stesse si allegano i DDT di acquisto o il foglio di conformità unitamente alla copia dell'ordine o copia dell'incarico/contratto in caso di servizi acquistati.

Per le fatture viene controllata la scadenza e le condizioni di pagamento.

Le fatture vengono quindi registrate in contabilità generale ed analitica e protocollate riportando manualmente sul documento il numero di protocollo assegnato dal SW, il codice del centro di costo ed il codice della commessa (progetto) e codice CUP se esistente.

Le fatture allocate sui progetti verranno inserite nell'apposito contenitore unitamente alla copia del bonifico; successivamente saranno controllate ed annullate con timbro (se previsto dalle linee guida del progetto).

Successivamente l'originale verrà archiviato e la copia posta nella cartella di progetto.

Gli originali delle fatture vengono archiviati in ordine progressivo nei raccoglitori fatture acquisto dopo il pagamento e le firme sui timbri "controllo procedura amministrazione", apposte dalla direzione per quanto riguarda la correttezza della procedura di acquisto.

#### **Pagamenti**

Viene effettuato lo scarico movimenti banche tramite Home Banking.

Questi movimenti vengono registrati in contabilità generale e si provvede all'apposizione sul timbro di protocollo dell'avvenuto pagamento con indicazione della banca su cui è stata appoggiata l'operazione e della data di effettuazione del bonifico.

A seguito di esecuzione del pagamento viene inviata al fornitore a mezzo fax/email una comunicazione di avvenuto pagamento.

### **Emissione fatture**

Le fatture di vendita, fatture da attività commerciale o le, fatture derivanti da contratti (scadenziario), note di debito generate da attività di progetto, vengono generate dall'ufficio amministrativo; le fatture vengono registrate in contabilità generale ed analitica.

Oltre al codice del centro di costo ed il codice della commessa viene riportato anche il conto contabile della registrazione.

L'originale della fattura viene quindi archiviato in ordine progressivo (numero di protocollo) nei raccoglitori "fatture clienti".

A seguito dell'entrata in vigore della legge 24.12.2007 n. 244 e D.M. 3.4.2013 n. 55, che ha introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo di adozione della fattura elettronica per le Pubbliche Amministrazioni, è stato implementato il SW per la corretta emissione delle fatture P.A. e affidata a TeamSystem Service s.r.l. la delega per il servizio di generazione, trasmissione e conservazione delle stesse.

### **Incassi**

Viene effettuato lo scarico movimenti Banche tramite Home Banking.

Questi movimenti vengono registrati in contabilità generale.

Se esistono delle discordanze dei dati di incasso rispetto alle fatture emesse occorre contattare il cliente evidenziando la discordanza.

### **Gestione insoluti**

Al fine di monitorare la riscossione dei crediti derivanti dalle attività si eseguono le seguenti attività:

L'ufficio amministrativo provvede con cadenza mensile al controllo dei pagamenti effettuati su crediti stampando l'apposito report da sistema gestionale.

Per i crediti scaduti da 30gg viene inviata lettera di primo sollecito.

Per i crediti scaduti da 60gg viene inviata lettera di secondo sollecito con termine perentorio per il pagamento.

Per i crediti scaduti da 90gg viene passata la pratica allo studio legale per il recupero del credito attraverso le forme necessarie (solleciti, decreti ingiuntivi e altro).

### **Gestione ritenute d'acconto**

Per le fatture presentate da professionisti occorre provvedere al versamento della ritenuta d'acconto entro il 16 di ogni mese.

### **Fatture CEE**

Mensilmente si inviano allo Studio Commercialista esterno le fatture CEE emesse al fine della predisposizione della dichiarazione Intrastat. La dichiarazione INTRA è effettuata dal consulente che la archivia presso il suo studio.

### **Gestione IVA**

Lo Studio Commercialista esterno provvede entro i primi giorni del mese alla contabilizzazione della liquidazione IVA e l'ufficio amministrativo provvede a farne la stampa dal sistema di contabilità generale.

I riporti di IVA a credito devono essere contabilizzati nel sistema di contabilità generale da parte dello Studio Commercialista esterno mentre i riporti di IVA a debito devono essere versati tramite F24 o utilizzati in compensazione.

### **Gestione Contributi**

Lo Studio Paghe fa pervenire gli F24; occorre quindi provvedere ai versamenti previsti tramite Home Banking o utilizzare eventuali crediti in compensazione. Sarà sempre il consulente dello studio commercialista ad operare il pagamento per conto dell'Azienda, essendo debitamente delegato.

### **Operazioni da eseguire annualmente**

Con cadenza almeno annuale occorre fare la stampa dei registri IVA e giornale da parte dell'ufficio amministrativo; per poter provvedere alle stampe dei registri deve essere effettuato il consolidamento di tutti i movimenti contabili da parte dello Studio Commercialista esterno.

Entro 31 marzo: certificazione di ritenuta d'acconto, controllo documentazione e invio a clienti per raccomandata a/r.

## **Processi di contabilità analitica**

Di seguito sono illustrate le attività che caratterizzano la gestione dei processi di Contabilità analitica.

### **Gestione anagrafiche**

Il sistema di contabilità analitica del PTP è strutturato sulle seguenti dimensioni:

a. Piano dei Conti: è strutturato per voci di costo e di ricavo che rappresentano la natura dei costi e dei ricavi oggetto delle transazioni ed hanno una corrispondenza univoca con il piano dei conti di Contabilità generale.

L'aggiornamento delle voci di costo viene effettuata dall'ufficio amministrativo ed è contestualmente legata alla modifica del piano dei conti di Contabilità generale (ogni voce di costo/ricavo della Contabilità generale è legata ad una o più commesse e alle macro-aree).

b. Commesse.

Le commesse possono essere classificate come attività legate a progetti finanziati e attività di servizio per le quali è necessaria una consuntivazione diretta.

Per quanto riguarda i costi indiretti viene utilizzata una commessa generale che può essere utilizzata in quota parte in riferimento ai singoli progetti finanziati.

### **Consuntivazione dei costi**

In fase di registrazione delle transazioni di ciclo passivo e ciclo attivo, come specificato all'interno delle relative procedure, l'operatore effettua la contabilizzazione dei costi e dei ricavi sulle seguenti dimensioni:

- a) Macro Area;
- b) Attività (commessa/progetto/servizio).

### **Reporting**

Al fine di monitorare nel corso dell'esercizio l'andamento della gestione, l'ufficio amministrativo elabora, con cadenza trimestrale per finalità di controllo di gestione specifici report riclassificati dei dati di bilancio.

La direzione effettua l'analisi della reportistica verificando l'andamento della gestione del periodo rispetto ai valori pianificati e valutando le performance delle attività.

La direzione sulla base delle risultanze e degli scostamenti evidenziati dai report riporterà all'organo amministrativo che stabilisce le azioni da intraprendere.

### **Banche**

Attualmente il sistema di tesoreria viene prevalentemente gestito tramite l'utilizzo conti correnti bancari.

La procedura utilizzata per i pagamenti è il bonifico on-line tramite l'accesso ai portali home-banking degli istituti di credito.

Con cadenza mensile infatti, a seguito della registrazione dei documenti contabili e della verifica della correttezza degli stessi e, nel caso di acquisto di merci, della rispondenza della fattura al documento di trasporto (a tal fine i documenti contabili vengono visti dall'ufficio amministrativo che verifica anche il rispetto delle procedure di acquisto previste nel regolamento aziendale), si procede alla liquidazione dei pagamenti di spesa in scadenza.

Un impiegato amministrativo procede pertanto al caricamento dei flussi di pagamento che, prima di essere inviati in banca vengono autorizzati secondo le seguenti specifiche:

- Firma singola per pagamenti inferiori ai 25.000 euro
- Firma congiunta per pagamenti di importi superiori.



Di norma, per queste spese, viene richiesta preventiva formale autorizzazione da parte dell'organo amministrativo a cui segue comunque firma congiunta per l'autorizzazione al pagamento.

Solo in via eccezionale il pagamento avviene tramite RID bancario preventivamente autorizzato ed attivato da PTP. Anche in questo caso la procedura di autorizzazione prevede la verifica della correttezza della documentazione contabile ricevuta dal fornitore e l'autorizzazione di spesa secondo le modalità sopra riportate.

L'impiegato dell'ufficio amministrativo addetto alle operazioni di tesoreria si occupa di inviare comunicazione al fornitore dell'avvenuto pagamento della fattura.

Solo in via eccezionale i pagamenti vengono effettuati pronta cassa, tramite assegno bancario o a mezzo ricevuta bancaria; si tratta per lo più di piccole spese connesse alla gestione quotidiana ed alla operatività dell'Ente per cui viene tuttavia comunque applicata la procedura autorizzativa preventiva prevista. L'addetto alla tesoreria si occupa di verificare la quadratura dei contanti almeno una volta al mese.

### **Tracciabilità flussi finanziari ex D.Lgs. 136/2010**

Questo documento individua le procedure per l'applicazione delle normative riguardanti la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell' articolo 3 della legge 13 agosto 2010, N.136.

La norma prevede che sia possibile tracciare tutti i flussi finanziari sia in entrata che in uscita relative ad appalti, commesse originati dall'ente pubblico sia direttamente che indirettamente (sub-appalti).

La legge è stata recentemente integrata dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ABCP – Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture dove al punto 3.3 esplicitamente tratta la fattispecie relativa ai concessionari di finanziamenti pubblici anche europei.

*Estratto dalla Determinazione 4/2011 AVCP :*

*Concessionari di finanziamenti pubblici anche europei*

*Dubbi interpretativi sono sorti riguardo il significato dell'espressione "concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici", contenuta nell'art. 3, comma 1, della legge n. 136/2010.*

*Il problema concerne l'applicazione della tracciabilità ai finanziamenti o agevolazioni erogati da un soggetto pubblico - comunitario, nazionale o regionale - a sostegno dell'attività d'impresa (ad esempio, i contributi erogati alle imprese a fondo perduto ovvero i finanziamenti agevolati ad imprese ex legge 19 dicembre 1992, n. 488).*

#### **136/2010 - Art. 3. Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. (comma così modificato dall'articolo 7, comma 1, lettera a), legge n. 217 del 2010)

*Sul punto, anche sulla base dell'avviso espresso dal Ministero dell'Interno e dall'Avvocatura Generale dello Stato, si ritiene quanto segue.*

*Nelle ipotesi elencate, si rilevano certamente elementi che connotano la corresponsione di risorse come finanziamenti pubblici: il che sembrerebbe indurre all'applicazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Tuttavia, tali casi non risultano immediatamente riconducibili alla prestazione di forniture, servizi o lavori pubblici strettamente intesi; quest'ultima circostanza, depone, pertanto, nel senso dell'esclusione delle predette fattispecie dall'ambito di applicazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari, atteso che l'art. 3 della legge n. 136/2010 richiede espressamente, ai fini dell'individuazione dell'ambito soggettivo di applicazione, che i soggetti siano "a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici", ovvero richiede una correlazione con l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture.*

*La natura eccezionale delle disposizioni dettate dall'art. 3 esclude, inoltre, che possa farsi luogo ad una interpretazione estensiva delle norme. Va da sé che i soggetti beneficiari di finanziamenti saranno invece assoggettati alla disciplina di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 qualora siano "a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici".*

*Ad ogni buon conto, si consideri che una distinta disciplina è prevista, in materia, dalla legge 18 giugno 2009, n. 69 (recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"), il cui art. 14 rinvia ad un decreto del Ministro dell'economia e delle finanze la definizione delle modalità necessarie per garantire l'effettiva tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'utilizzo di risorse pubbliche e private, impiegate per la realizzazione di interventi oggetto di finanziamento a valere sui fondi strutturali comunitari e sul fondo per le aree sottoutilizzate.*

*Da quanto osservato, emerge che nella dizione "concessionari di finanziamenti pubblici" prevista dall'articolo 3 della legge n. 136/2010, devono ritenersi inclusi (e, quindi, sottoposti agli obblighi di tracciabilità) i soggetti, anche privati, destinatari di finanziamenti pubblici che stipulano appalti pubblici per la realizzazione dell'oggetto del finanziamento, indipendentemente dall'importo.*

Si evidenzia, sempre nel caso di pagamenti a valere su progetti di ricerca, l'eventualità dell' utilizzo di vari conti correnti dedicati per i flussi in uscita, comunicati all'ente erogatore, per poter far fronte ai pagamenti su un dato progetto al fine di far fronte ai ritardi nell'erogazione dell'anticipazione o del saldo.

Un addetto dell'Ufficio amministrativo si occupa di raccogliere e aggiornare in un foglio excel i conti correnti dedicati comunicati riclassificati per ente P.A.

## **Modelli**

A.1.1 - Richiesta codice CUP

A.1.2 - Comunicazione Conto corrente dedicato

A.1.3 - Comunicazione Fornitori

## II. PROCEDURA GESTIONE FORNITORI

### **Autorizzazione all'acquisto**

E' istituita la figura del delegato proponente che avrà la responsabilità di identificare il o i fornitori migliori da un punto di vista economico e qualitativo e sceglierne uno da indicare in RDA.

L'emissione degli ordini avviene una volta registrata ed autorizzata la RDA presso l'ufficio amministrativo secondo la procedura acquisti.

Gli ordini vengono inseriti manualmente nel SW di contabilità con l'indicazione dei riferimenti interni necessari (commessa, codice CIG/CUP, comunicazione fornitore tracciabilità, consegna, tempistica).

Gli ordini, una volta emessi direttamente dal software gestionale sono autorizzati come segue:

- Firma singola per pagamenti inferiori ai 25.000 euro
- Firma congiunta per pagamenti di importi superiori.

ed inviati via e-mail (versione scannerizzata) o via fax al fornitore.

Vengono quindi aggiornati gli elenchi RDA e Ordini che sono archiviati progressivamente.

Gli ordini emessi vengono archiviati nel faldone.

Tutti gli acquisti devono essere preventivamente autorizzati. E' istituita la figura del delegato proponente che avrà la responsabilità di identificare il o i fornitori migliori da un punto di vista economico e qualitativo e sceglierne uno da indicare in RDA .

Il delegato proponente deve, inoltre, identificare la competenza dell'acquisto (progetto di ricerca, spese generali o altro).

Il modulo da utilizzare è l'allegato RDA - Acquisti (con allegate 3 offerte o un'offerta unitamente a una dichiarazione di unicità del fornitore firmata dal delegato proponente) che, una volta compilato, deve essere sottoscritto dal delegato proponente.

I moduli RDA verranno protocollati a cura dell'ufficio amministrativo.

L'Amministrazione, una volta autorizzati gli RDA, provvederà ad evaderli tempestivamente ed a sottoporre l'ordine di acquisto all'autorizzazione all'emissione.

### **Fornitore unico/fornitore plurimo**

Nel caso in cui si renda necessario utilizzare un fornitore unico/fornitore plurimo per un determinato acquisto o servizio il delegato proponente dovrà redigere una relazione tecnica firmata da allegare alla RDA o modulo di acquisto per illustrare la necessità del fornitore unico/fornitore plurimo (dichiarazione di unicità).

Per fornitore unico si intende l' acquisto di merce/servizio che presenti caratteristiche tecniche/qualitative tali da non rendere possibile il reperimento di alternativa sul mercato a prezzi concorrenziali.

Nel caso di fornitore unico sarà necessario comunque ottenere da parte dello stesso fornitore una dichiarazione di unicità e, in alternativa, dichiarazione di unicità del delegato proponente.

PTP potrà avvalersi in casi eccezionali e motivati di un fornitore di comprovata fiducia e professionalità per determinati incarichi che siano caratterizzati dai seguenti requisiti:

- continuità rispetto ad incarichi specialistici pregressi;
- elevata professionalità;
- contingenza;
- opportunità legata a prossimità fisica.

## **Modelli**

B.1.1 Delegato Proponente

B.1.2 RDA acquisti

B.1.3 Dichiarazione di Fornitore Unico

### III. PROCEDURA GESTIONE PERSONALE

#### Procedura per attivazione nuovi contratti

Per nuovo personale si intende un nuovo: dipendente o collaboratore (con e senza Partita IVA)

Fase 1. A fronte della necessità di una nuova attivazione, il delegato proponente deve compilare la scheda “proposta di nuovo incarico” (Modulo C1.Fase1 attivazione selezione) che dovrà essere presentata alla direzione.

In caso di parere positivo dell’organo amministrativo, a proprio insindacabile giudizio, verrà autorizzata la nuova attivazione.

Fase 2. Una volta autorizzato, la direzione chiede al delegato proponente che venga avviato il processo di selezione attraverso la pubblicazione del profilo del candidato dettagliatamente delineato sul sito internet [www.ptp.it](http://www.ptp.it) (sezione lavora con noi), e eventualmente anche su motori di ricerca gratuiti oppure tramite inserzioni o diffusone presso Università, Facoltà e enti di ricerca.

A seguito della chiusura dei termini stabiliti per l’invio dei curricula, dovrà essere identificata una rosa di candidati idonei alla valutazione per titoli e/o colloquio. Una apposita commissione di selezione si occuperà della valutazione per titoli e/o per colloquio delle candidature ricevute.

La commissione redige un verbale/minute della selezione effettuata che riporterà le valutazioni effettuate e motiverà le scelte sul candidato selezionato.

Una volta selezionato il candidato è compito dell’ufficio amministrativo, a seguito della ricezione del modulo C1.Fase3 (attivazione contratto), mandare una email al candidato con l’indicazione del tipo di contratto e dell’entità della retribuzione proposta, richiedendone l’accettazione delle condizioni entro una scadenza prestabilita, pena la decadenza della proposta stessa. A seguito dell’eventuale non accettazione della proposta da parte del candidato selezionato, potrà essere contattato, sempre a seguito della ricezione del modulo C1.Fase3 aggiornato, il candidato posizionato nella posizione successiva più alta in graduatoria.

L’organo amministrativo potrà autorizzare, in casi eccezionali e motivati, l’attivazione di contratti di assunzione o collaborazione senza l’espletamento della procedura di selezione per personale di comprovata fiducia e professionalità, per determinati incarichi che siano caratterizzati dai seguenti requisiti:

- continuità rispetto ad incarichi pregressi;
- elevata professionalità, esperienze professionali specifiche e/o titoli di studio;
- contingenza.

Per tutti gli altri casi sarà necessario attivare la sopra descritta procedura.

-Rinnovi: I rinnovi nominali dei contratti a tempo determinato per durate inferiori a 12 mesi saranno consentiti su proposta scritta e motivata da parte del delegato proponente.

I dipendenti a tempo determinato assunti dal 01/04/15, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 4-sexies D.Lgs. 368/2001, godono del diritto di precedenza in caso di assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro 12 mesi dalla cessazione del presente rapporto per stesse mansioni da loro svolte. Tale diritto dovrà essere esercitato attraverso comunicazione al datore di lavoro entro 6 mesi dalla data di cessazione del rapporto

Per tutti gli altri casi sarà necessario attivare la sopra descritta procedura.

-Una volta autorizzato il contratto il Responsabile dovrà completare anche il modulo “nuovo accesso informatico” per l’attivazione della casella di posta, telefono, cartelle di share e materiale informatico.

### **Procedura per missioni e viaggi**

Tutti le missioni devono essere preventivamente autorizzate dalla direzione.

Il delegato proponente deve, in primo luogo, identificare, la competenza della missione (relativa a specifico progetto di ricerca, oppure convegno di interesse scientifico o altro).

L’ufficio amministrativo provvederà, a missione autorizzata o non autorizzata, ad inviare e-mail al richiedente (ed in copia al delegato proponente) che solo successivamente potrà partire per la destinazione indicata. In caso di missione non autorizzata, il richiedente non potrà infatti partire.

Al termine della missione o convegno di interesse scientifico il richiedente dovrà completare il “report missione” che dovrà essere inviato alla direzione.

Per le missioni di interesse scientifico (conferenze) è consentita in linea generale la partecipazione di massimo un addetto.

Per i meeting di progetto sarà necessario inviare le minutes.

### **Anticipi**

PTP non anticipa nessun importo per spese di viaggio salvo casi eccezionali autorizzati dalla direzione.

### **Contatto**

I dipendenti e collaboratori del PTP non sono autorizzati a contattare agenzie di viaggio o biglietterie aree. Ogni contatto deve passare via amministrazione.

### **Trasporti**

- Utilizzo di veicolo privato (solo se non vi è la possibilità di utilizzare mezzi pubblici) il dipendente in caso di utilizzo di vettura privata dovrà allegare alla RDA di missione una dichiarazione nella quale evidenzi e motivi l’assoluta necessità dell’utilizzo della stessa rispetto al mezzo pubblico.

Ogni viaggio effettuato utilizzando un veicolo privato verrà rimborsato con una tariffa fissa forfettaria a KM. Questa cifra, forfettizzata in Euro 0,43 a Km, copre ogni spesa associata all'uso del veicolo, benzina inclusa.

Si ricorda che il rimborso chilometrico prevede tratte dal posto di lavoro a destinazione (a meno che i km conteggiati non risultino inferiori dalla partenza da Lodi) e si invita ad utilizzare un'unica vettura per stesse destinazioni.

I pedaggi autostradali devono essere documentati da apposita ricevuta.

Nel caso di spostamenti Lodi-Milano (Comune di Milano) con utilizzo del veicolo privato verrà applicato un rimborso standard di Euro 17,20 per singola tratta (corrispondente a Km 40 a tratta).

– Auto a noleggio

Il noleggio di autovetture deve sempre essere approvato dalla direzione.

I dipendenti e collaboratori di PTP devono contattare l'amministrazione per il noleggio di autovetture. Anche qui, il dipendente in caso di utilizzo di vettura a noleggio dovrà allegare alla RDA di missione una dichiarazione nella quale evidenzia e motivi l'assoluta necessità dell'utilizzo della stessa rispetto al mezzo pubblico.

– Treno

Sono prenotabili i treni di II classe ed i treni di I classe per percorsi oltre 400 Km. Le prenotazioni dei treni a lunga percorrenza devono essere fatte a cura del richiedente a missione autorizzata. Si richiede tassativamente di far pervenire in comunque amministrazione le carte di imbarco, se sono stati sostenuti dei costi si allegano alla nota spese

– Aereo

E' consentito viaggiare in Economy class, la prenotazione dei voli aerei è di esclusiva competenza dell'ufficio amministrativo preposto.

Si richiede tassativamente di far pervenire in comunque amministrazione le carte di imbarco, se sono stati sostenuti dei costi si allegano alla nota spese

– Mezzi pubblici

E' consentito l'uso di autobus o metropolitana.

– Taxi: solo in casi eccezionali, in mancanza di mezzi pubblici o per altre cause di forza maggiore.

Anche qui, il dipendente in caso di utilizzo di taxi dovrà allegare alla RDA di missione una dichiarazione nella quale evidenzia e motivi l'assoluta necessità dell'utilizzo della stessa rispetto al mezzo pubblico.

## **Alloggio**

La prenotazione dell'alloggio è a cura dell'Amministrazione a seguito di indicazione del richiedente, fermo restando i seguenti massimali per ogni singola notte (incluso breakfast):

EURO 150 in Europa Continentale

USD 200 in United States of America e paesi extraeuropei.

## **Note spese**

Nel caso si siano sostenute spese in missione, al ritorno, ai fini del rimborso delle stesse è necessario compilare il modulo NOTA SPESE rimborso spese missione allegando i documenti giustificativi in originale delle spese sostenute, i titoli di viaggio utilizzati e il report missione qualora richiesto.

Per quanto riguarda note spese con cambio di valute estere si rammenta che il tasso di cambio da utilizzarsi, in assenza di documenti bancari o di cambio (estratto conto bancario/carta credito o ricevuta di cambio), è quello giornaliero, relativo alla Banca Commerciale Europea.

Le note spese che prevedono una conversione di valuta devono essere correlate da una tabella excel con i rendiconti delle spese sostenute.

Le note spese allocate sui progetti verranno inserite nell'apposito contenitore, controllate, annullate con timbro (se previsto dalle linee guida del progetto) e verrà apposta la sigla di controllo avvenuto GO (a cura del Grant office);

Successivamente l'originale verrà archiviato e la copia posta nella cartellina di progetto.

.Nessuna nota spese verrà processata in caso di:

- non completezza, anche documentale della stessa;
- mancanza delle autorizzazioni necessarie.

## **Spese per vitto**

I massimali per i pasti sono i seguenti:

- € 20,00-- per pranzo
- € 40,00-- per cena (solo in caso di pernottamento)
- € 5,00-- per colazione quando non inclusa nel rimborso dell'hotel (non verrà rimborsata la colazione per missioni effettuate in giornata).

NB- non vengono rimborsate spese per snack, spuntini, caffè e tutto quanto non è ricompreso nelle voci precedenti.



## **Varie**

-Si rimborsano le spese per l'iscrizione a congressi solo se preventivamente concordate e autorizzate. La registrazione dell'iscrizione è carico del richiedente.

-Altre spese di rappresentanza, se necessarie, vanno adeguatamente motivate.

## **Pratiche personale**

PTP adotta il CCNL commercio e servizi; la gestione delle pratiche inerenti il Personale avviene attraverso i seguenti momenti:

### **-Rilevazione presenze e pagamento degli stipendi:**

Le presenze del personale vengono registrate attraverso badge elettronico; vengono verificate mensilmente dall'Ufficio Amministrativo le timbrature ed i relativi permessi, ferie, malattia.

Entro la metà del mese si invia un documento presenze allo Studio Paghe esterno, il quale provvede all'elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti.

L'ufficio Amministrativo (funzione personale) deve provvedere, dopo controllo, alla predisposizione dei bonifici degli stipendi via Home banking da eseguire entro il giorno 10 del mese successivo.

I cedolini degli stipendi devono essere consegnati mensilmente in busta chiusa ad ogni dipendente o inviati a mezzo e-mail/pec. L'ufficio amministrativo (funzione personale) conserva copia di tutti i cedolini negli appositi raccoglitori.

**-Archivio pratiche:** tutte la documentazione inerenti ai dipendenti è conservata in fascicoli personali nominativi il cui accesso è riservato esclusivamente al personale addetto dell'Ufficio amministrativo. L'ufficio amministrativo (funzione personale) provvede mensilmente al caricamento dei dati del personale in contabilità ed aggiorna il file per il calcolo del costo orario dei dipendenti fini delle rendicontazioni.

-Entro il 28 febbraio devono essere consegnati, debitamente firmati a ciascun dipendente i modelli CUD per il calcolo delle imposte sul reddito dell'esercizio precedente. I dipendenti devono controfirmare una copia del modello per ricevuta; qualora il modello non venga consegnato a mano la trasmissione dello stesso deve avvenire esclusivamente a mezzo raccomandata a/r. Tale procedura è applicata anche per i professionisti con e senza partita iva.

## **Accessi**

L'accesso delle persone all'edificio del Centro per la Ricerca è regolato tramite un sistema elettronico di rilevazione a mezzo badge. Il sistema elettronico permette l'accesso del personale operante all'interno del Centro sia nei varchi d'accesso posizionati di fronte alla reception che nei diversi corpi e piani per cui il badge viene abilitato.

Il badge viene rilasciato al personale operante all'interno del Centro da parte dell'ufficio informatico del PTP al ricevimento del modulo (SISTEMI INFORMATIVI – RICHIESTA NUOVO ACCESSO – rif. Procedura Gestione Informatica F1) previsto nelle procedure in vigore, debitamente firmato da chi di competenza. Il modulo contiene anche la richiesta di indicazione di attivazione del badge in zone differenti rispetto a quella in cui opererà il nuovo addetto che deve essere debitamente motivata.

L'utilizzo di un sistema elettronico di rilevazione a mezzo badge degli accessi permette di visualizzare la presenza all'interno dell'edificio di qualsiasi nominativo. Ciò è necessario per garantire la sicurezza in qualsiasi momento agli utenti del Centro. Inoltre consente all'ufficio amministrativo l'estrapolazione alla fine del mese dei dati relativi alle effettive presenze del personale dipendente necessario per l'elaborazione delle schede presenza per la compilazione delle buste paga.

Anche il personale esterno operante abitualmente all'interno del Centro viene dotato, dietro richiesta di un responsabile dell'ente richiedente, di un badge nominativo per garantire un livello massimo di sicurezza. Verificare deposito carta di identità in procedure Sicurezza.

Ai visitatori occasionali viene invece rilasciato dalla reception un badge "visitatori" dietro registrazione dei dati personali da parte del personale della reception e consegna di un documento di identità (Verificare deposito carta di identità in procedure Sicurezza)

I badge nominativi consentono infine l'accesso al parcheggio interno del Centro.

## **Rilevazione presenze e orario di lavoro**

La rilevazione giornaliera delle presenze avviene attraverso la lettura in automatico al tornello di ingresso tramite badge personale.

Chiunque per qualunque motivo smarrisce o rilevasse malfunzionamenti di tale badge è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'ufficio amministrativo.

Si ricorda l'obbligo di utilizzare sempre il badge ad ogni entrata ed uscita.

L'orario di lavoro è affisso nella bacheca informativa posta all'ingresso del Centro, salvo diverse indicazioni in sede contrattuale. Si fa presente che è possibile trattenersi all'interno della struttura oltre l'orario indicato a seguito di autorizzazione del proprio responsabile.

## **Assenze**

Come indicato nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Azione del Terziario distribuzione e servizi, il dipendente ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza al datore di lavoro, al più tardi entro le prime ore lavorative della prima giornata di assenza.

Tale comunicazione deve essere effettuata in forma scritta (e-mail) ed, in via subordinata, può essere, per via telefonica, anticipata direttamente all'ufficio amministrativo.

Modalità differenti e specifiche sono previste conseguentemente alla tipologia dell'assenza (es. malattia, ferie, etc.) e per maggiori dettagli si rimanda ai successivi capitoli.

## **Modelli**

C1.1 Attivazione Selezione

C1.3 Attivazione Incarico

C2.2 RDA Missioni e viaggi

C2.3 Report Missioni

## IV. PROCEDURA RICERCA SCIENTIFICA, PROGETTI E VALORIZZAZIONE

### Regolamento in materia di gestione della proprietà intellettuale

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle norme e dei principi vigenti in materia, le procedure interne relative alla tutela della Proprietà Intellettuale del PTP:

- a. delle attività di ricerca, sviluppo e servizi svolte dal PTP;
- b. le invenzioni suscettibili di formare oggetto di brevetto, di privativa industriale o di altro titolo assimilabile, conseguite da PTP in base a ricerche finanziate, commissionate o svolte in collaborazione con soggetti terzi;
- c. i risultati non brevettabili, le invenzioni, i modelli di utilità, i metodi e procedimenti e ogni altra innovazione conseguenti ad attività di ricerca e/o ad attività svolte con l'impiego o con l'ausilio di strutture e risorse economiche di PTP, costituenti rilevante know how per PTP (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procedimenti tecnico-scientifici, protocolli analitici, modalità di elaborazione di dati bioinformatici).

#### Nozione di "attività svolte dal PTP"

"Attività di ricerca" svolta da PTP: l'attività di ricerca scientifica, sia di base che applicata, svolta direttamente da uno o più soggetti legati a PTP da rapporto di lavoro subordinato, collaborazione, rapporto di consulenza, fornitura di servizi, attività remunerata con assegno di ricerca o borsa di studio, prestazione di opera intellettuale o in esecuzione di una prestazione comunque di lavoro, riconducibile alle finalità del PTP.

Si intende per "attività di sviluppo" svolta da PTP l'attività di sviluppo di specifici processi, applicazioni, prodotti e software (nei relativi campi applicativi) svolte da uno o più soggetti legati a PTP da rapporto di lavoro subordinato, collaborazione, rapporto di consulenza, fornitura di servizi, attività remunerata con assegno di ricerca o borsa di studio, prestazione di opera intellettuale o in esecuzione di una prestazione comunque di lavoro, riconducibile alle finalità del PTP.

Si intende per "attività di servizio" svolta da PTP l'attività di erogazione di servizi a clienti terzi di natura analitica, di consulenza tecnico-scientifica, economica e gestionale svolte direttamente da uno o più soggetti legati a PTP da rapporto di lavoro subordinato, collaborazione, rapporto di consulenza, fornitura di servizi, attività remunerata con assegno di ricerca o borsa di studio, prestazione di opera intellettuale o in esecuzione di una prestazione comunque di lavoro, riconducibile alle finalità del PTP.

#### Titolarità delle Invenzioni

I diritti di proprietà industriale sulle invenzioni o creazioni intellettuali spettano, in via originaria ed esclusiva, al PTP secondo la normativa vigente in materia.

L'inventore ha il diritto morale sull'invenzione o sulla creazione e, come tale, ha diritto all'apposizione del proprio nome nelle procedure di registrazione o brevettazione.

Spetta anche all'inventore il diritto di accedere autonomamente alla protezione della propria creazione intellettuale o invenzione, qualora la procedura che segue si sia conclusa con la decisione del PTP di non procedere al compimento delle formalità necessarie alla protezione o quando sia decorso infruttuosamente il termine previsto nello stesso articolo per il raggiungimento della decisione, sempre che non sussistano diritti di prelazione ovvero opzioni nei confronti di soggetti terzi.

Spetta altresì all'inventore il diritto gratuito di riscatto del brevetto e il subentro nella titolarità qualora PTP ritenga non opportuno mantenere il brevetto fino alla scadenza della protezione. A far data dal riscatto, cessano gli obblighi di corresponsione delle tasse di manutenzione in capo a PTP.

L'inventore che intenda esercitare i diritti ivi previsti è tenuto a comunicarlo per iscritto al Comitato di Valutazione del PTP.

Spetterà in ogni caso al PTP il 50% dei proventi che l'inventore dovesse ottenere per effetto dello sfruttamento della proprietà intellettuale, al netto delle spese sostenute e documentate per la protezione e la valorizzazione del trovato.

### **Obblighi dell'Inventore**

L'inventore (o gli inventori, se sono più d'uno), cui spetta il diritto alla paternità dell'invenzione, ha l'obbligo di agire nell'esercizio della propria attività di ricerca con il dovuto scrupolo e rigore nella tutela degli interessi di PTP e nel rispetto degli obblighi di riservatezza. L'inventore deve, in particolare, comunicare senza ritardo al PTP ogni risultato inventivo a suo giudizio suscettibile di essere oggetto di brevetto.

### **Procedimento di brevettazione**

E' onere del PTP entro giorni 60 dal ricevimento della comunicazione da parte dell'inventore, esprimere un parere sull'interesse ad avviare la procedura di brevettazione, salvo situazioni di urgenza comunicate dall'inventore e debitamente motivate per le quali si opererà in deroga a questo vincolo.

### **Compenso dovuto all'inventore nel caso di licenza o di cessione del brevetto, ovvero di cessione di risultati brevettabili a terzi**

Fatta salva l'ipotesi in cui l'invenzione è caratterizzata nell'esecuzione o nell'adempimento di un contratto o di un rapporto di lavoro o di impiego in cui l'attività inventiva è prevista come oggetto del contratto e a tale scopo retribuita, è facoltà di PTP, qualora l'invenzione sia brevettata ovvero il brevetto sia concesso in licenza o sia alienato, ovvero si proceda alla cessione a terzi del diritto a conseguire il brevetto, di corrispondere all'inventore (o agli inventori) un compenso, consistente in una percentuale del corrispettivo che viene versato a PTP dal licenziatario o dall'acquirente.

Tale compenso dovrà comunque essere, di volta in volta, considerato e qualificato quale "equo premio" e non potrà mai eccedere la quota del 20%.

Nel caso di più inventori, la ripartizione dell'importo fra loro dovrà tenere conto, per quanto possibile ed opportuno, dell'importanza del contributo prestato da ciascuno per il conseguimento del risultato inventivo.

Ove sorgesse controversia in merito a detta ripartizione, la questione potrà essere demandata alla giurisdizione del foro di Lodi.

Ciascun inventore potrà nei limiti di legge rinunciare, in tutto o in parte, alla quota a lui spettante in favore di PTP, per le attività connesse con le attività inventive da lui condotte.

#### **Corrispettivo a favore di PTP in caso di alienazione del diritto a conseguire il brevetto**

Nell'ipotesi in cui PTP decida di trasferire il diritto a conseguire il brevetto ad un soggetto terzo, anche individuato e/o proposto dall'inventore, a PTP spetterà un corrispettivo, da determinarsi in base all'importanza e al valore economico del risultato inventivo, che andrà versato, dall'acquirente all'atto della cessione del diritto, oltre ad una congrua quota dei proventi ricavati dallo sfruttamento del brevetto sotto forma di canoni periodici (royalties), di misura non inferiore ai valori correntemente praticati sul mercato.

In alternativa a quanto indicato nel comma precedente, se ritenuto più conveniente, il corrispettivo potrà essere determinato in una somma forfettaria da versare una tantum all'atto della cessione del diritto, ovvero in due tranches da versarsi rispettivamente all'atto della cessione e al momento dello sfruttamento del brevetto.

Il contratto di cessione deve obbligatoriamente contemplare una clausola che tenga salvaguardati i diritti di PTP, in particolare nel caso in cui l'acquirente a sua volta trasferisca a terzi i diritti brevettuali acquisiti da PTP, o conceda licenze di sfruttamento degli stessi diritti.

#### **Corrispettivo dovuto a PTP in caso di licenza di sfruttamento o cessione del brevetto**

Tutti i contratti di cessione dei brevetti di PTP o di concessione di licenze, esclusive o non esclusive, di sfruttamento degli stessi brevetti devono essere a titolo oneroso.

#### **Obbligo di riservatezza dell'Inventore**

In considerazione dei diritti spettanti a PTP, è fatto obbligo ad ogni soggetto impegnato in una attività inventiva mirata o atta al conseguimento di risultati brevettabili, di osservare il segreto sul progetto, sui risultati intermedi, sulle metodologie acquisite, su tutti i dati e le conoscenze organizzati per il conseguimento degli obiettivi programmati. L'inventore, previo assenso scritto di PTP, può utilizzare a scopo di pubblicazione scientifica e/o divulgativa di informazioni la cui diffusione non sia tale da pregiudicare la brevettabilità dell'invenzione.

Le modalità di divulgazione per le pubblicazioni scientifiche dovranno essere effettuate secondo le specifiche procedure.

L'inventore avrà cura di far sottoscrivere a tutti i soggetti coinvolti nell'attività inventiva un impegno di segretezza e confidenzialità, al fine di tutelare gli interessi di PTP.

### **Obblighi di riservatezza a carico di soggetti non addetti alla ricerca e clausola generale di riservatezza nei rapporti con i terzi**

Nei rapporti contrattuali di servizio, di cooperazione, di finanziamento ciascuna parte assume, per sé e per i rispettivi collaboratori, l'impegno di riservatezza in ordine al contenuto delle trattative precontrattuali, alle informazioni scambiate in occasione delle stesse o in sede di esecuzione del contratto, alle clausole del contratto espressamente definite come confidenziali.

Le parti dovranno apporre sui documenti la stampigliatura "confidenziale", ad ulteriore riprova e suffragio del vincolo di segretezza.

I soggetti di cui sopra dovranno altresì, senza limiti di tempo, osservare pieno riserbo sulle attività negoziali ed amministrative concernenti la gestione della proprietà intellettuale di PTP (indagini, valutazioni, adempimenti, trattative, strumenti contrattuali) fino ad eventuale esonero da parte di PTP.

### **Linee guida per la stipula dei contratti di Ricerca & Sviluppo su commissione**

Nei contratti di Ricerca & Sviluppo su commissione stipulati da PTP con operatori pubblici o privati dovrà risultare con chiarezza se oggetto del contratto sia:

- a. Ricerca & Sviluppo avente come scopo la sperimentazione, verifica ed applicazione tecnologica di conoscenze già acquisite, non suscettibile di portare a risultati inventivi;
- b. Ricerca & Sviluppo orientata ad un risultato inventivo; in tal caso, qualora la titolarità dell'esito inventivo (diritto al brevetto) spetti integralmente al committente, il terzo contraente dovrà attribuire a PTP un compenso per il risultato inventivo il cui importo deve essere riconosciuto in aggiunta al corrispettivo pattuito per le attività di Ricerca & Sviluppo.

Nel caso di cui si pervenga a risultati brevettabili il compenso dovuto a PTP dal committente dell'attività di Ricerca & Sviluppo, deve essere strutturato in due parti: una prima parte da corrispondere all'atto della brevettazione e una seconda parte da corrispondere a seguito dello sfruttamento del brevetto. La prima parte del compenso è determinata come segue:

- per contratti che prevedono un corrispettivo in favore di PTP per l'attività di Ricerca & Sviluppo fino a Euro 100.000,00, il compenso minimo deve essere del (20%) dello stesso corrispettivo, da corrispondere per almeno la metà all'atto del deposito della domanda di brevetto e per il rimanente all'atto della concessione del primo brevetto;
- per contratti che prevedono un corrispettivo in favore di PTP per l'attività di Ricerca & Sviluppo superiore a Euro 100.000,00, fermo restando quanto stabilito al punto a), per la quota eccedente Euro 100.000,00 il compenso minimo deve essere del (10%), di cui la metà da versare all'atto del deposito della domanda di brevetto e il rimanente all'atto della concessione del primo brevetto.

Per quanto riguarda la seconda parte del compenso, il committente deve impegnarsi a versare una somma una tantum oppure canoni periodici (royalties) sul fatturato derivante dallo sfruttamento del brevetto, inclusa l'eventuale cessione o licenza a terzi.

La misura e le modalità di corresponsione di questa parte di compenso saranno definite, mediante accordo scritto, al momento della concessione del primo brevetto.

Sulla misura della royalty o del compenso una tantum, si deve pronunciare l'organo amministrativo, anche sulla base degli elementi di valutazione forniti dall'inventore.

Nel condurre le proprie valutazioni l'organo amministrativo si atterrà ai criteri economici utilizzati per conferire valore al potenziale brevetto, al livello di tecnologia, al livello inventivo rispetto allo stato dell'arte, alla sostituibilità del trovato con altre soluzioni disponibili nel settore di pertinenza, alle condizioni della domanda in Italia e all'estero nel mercato di riferimento, ai prevedibili costi per l'attuazione dell'invenzione e ad ogni altro utile parametro di stima dotato di comprovata valenza scientifica.

### **Menzione espressa del diritto morale dell'inventore**

Ogni contratto per attività di Ricerca & Sviluppo per conto di terzi stipulato da PTP deve contenere un'apposita clausola sul diritto morale degli inventori.

La clausola di cui al comma precedente deve specificare espressamente che nella domanda di brevetto, come in tutta l'altra documentazione brevettuale, sia indicata, oltre alla paternità morale, anche l'appartenenza e/o il rapporto degli inventori rispetto a PTP.

### **Applicabilità della disciplina anche ai contratti di consulenza**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai contratti di consulenza, collaborazione, o comunque afferenti alla prestazione d'opera quando, in considerazione della natura o delle caratteristiche dell'attività oggetto del contratto, è possibile pervenire a risultati brevettabili.

### **Titolarietà delle invenzioni conseguite in esecuzione di accordi di collaborazione scientifica**

Le convenzioni stipulate da PTP con soggetti pubblici e/o privati, per lo svolgimento congiunto di Ricerca & Sviluppo di comune interesse, debbono sempre disciplinare il caso in cui si pervenga a risultati suscettibili di protezione brevettuale.

Se non è diversamente pattuito, o quando non sia possibile accertare l'entità dell'apporto di ciascun contraente al risultato inventivo, il regime giuridico dei risultati di cui al comma precedente è quello della co-titolarietà dell'invenzione in pari quota; il contratto dovrà in tali casi prevedere un regolamento di comunione sull'invenzione o sul brevetto.

E' fatta sempre salva la possibilità per PTP di disporre, mediante la stipula di accordi particolari, della propria quota di brevetto.

### **Ambito di applicazione e rinvio**

Qualora nell'ambito di una ricerca di PTP, autonoma o commissionata, un ricercatore pervenga ad un nuovo modello di utilità, ad una nuova varietà vegetale, ad un nuovo procedimento e/o prodotto tutelabile o meno con brevetto per invenzione industriale, si applicano le norme del presente Regolamento.



Il presente regolamento si applica, altresì ed a norma dell'art. 64 co. 6 D. Lgs. n. 30/2005, alle invenzioni o creazioni intellettuali per le quali l'inventore abbia richiesto tutela attraverso registrazione o deposito di domanda di brevetto entro l'anno successivo a quello di risoluzione del rapporto intrattenuto con PTP a prescindere dalla causa.

### **Attivazione nuovi progetti**

Questo documento definisce le linee guida e le procedure per la presentazione di nuove domande di finanziamento su fondi pubblici o privati, nelle quali PTP abbia una partecipazione diretta (coordinatore, partner o subcontractor) o presti attività di servizio per enti esterni.

### **Manifestazione d'interesse**

Il delegato proponente che intenda sottomettere una proposta progettuale è tenuto ad inviare alla direzione una manifestazione di interesse contenente:

- nome del proponente;
- titolo e acronimo del progetto;
- riferimenti dello strumento di finanziamento che si intende utilizzare (riferimenti del bando ed ente erogatore);
- composizione del partenariato (partner già confermati/potenziati e rispettivi ruoli e attività);
- ruolo di PTP nel partenariato;
- descrizione sintetica dell'idea progettuale e degli obiettivi del progetto;
- valorizzazione dei risultati attesi in termini di eventuali brevetti, nuovi prodotti e/o nuovi servizi, ricadute economiche del progetto;
- gli aspetti legati alla protezione e gestione della proprietà intellettuale.

In seguito all'invio della richiesta da parte del delegato proponente l'organo amministrativo effettua la valutazione

L'organo amministrativo esamina la manifestazione di interesse ed, eventualmente, la discute con il delegato proponente per approfondire e chiarire specifici aspetti della proposta.

L'organo amministrativo è responsabile della valutazione della proposta progettuale per definire:

- la congruenza dell'idea progettuale con la strategia di sviluppo del PTP;
- le possibili ricadute applicative;
- la congruità dello strumento di finanziamento individuato;

- l'eventuale coinvolgimento di altre risorse interne o di partner industriali o accademici.

### **Submission**

La submission della domanda di finanziamento, comprensiva di proposta tecnica e documentazione amministrativa e finanziaria, viene effettuata dal delegato proponente con il supporto dell'ufficio amministrativo, che successivamente si occuperà anche della corretta archiviazione della documentazione presentata all'ente erogatore.

### **Gestione e rendicontazione progetti**

Questo documento definisce le linee guida e le procedure per la gestione dei progetti finanziati e per la predisposizione degli stati di avanzamento lavori (SAL), intermedi e finali, sia di natura contabile (rendiconti contabili) che tecnico-scientifica (rapporti tecnici).

### **Procedura**

L'attività di rendicontazione viene realizzata dall'ufficio amministrativo in stretta collaborazione con il personale ed i funzionari incaricati della gestione dei singoli progetti. Tale attività consiste nella predisposizione dei rendiconti contabili (provvedere alla corretta imputazione delle spese sostenute nell'ambito di ciascun progetto finanziato e nella raccolta di tutta la documentazione attestante tali spese), nonché nella predisposizione dei rapporti tecnico-scientifici, al fine di ottenere il contributo concesso.

### **Rendiconti contabili**

Le indicazioni relative all'eleggibilità delle spese ammissibili, l'indicazione dei termini entro i quali inviare il resoconto delle spese, la modulistica e tutte le modalità di trasmissione e di raccolta dei dati sono descritte nei contratti sottoscritti con gli Enti erogatori o delegati alla gestione finanziaria dei progetti e, nel caso in cui il PTP sia partner, dal coordinatore del Progetto.

E' compito del responsabile dell'ufficio amministrativo definire l'eleggibilità delle spese su ciascun progetto.

La documentazione per la rendicontazione viene preparata secondo le linee guida del progetto specifico, con eventuale apposizione di un timbro per annullamento su fatture, note spese e buste paga.

La copia dei documenti giustificativi di spesa controllati, annullati e completati viene inserita nella cartellina di progetto.

Fondamentalmente la documentazione da raccogliere è la seguente:

Spese inerenti la rendicontazione del personale (dipendenti e collaboratori) coinvolto nel progetto:

- tabella dei costi orari del personale dipendente e dei collaboratori;
- cedolini paga del personale dipendente e note/fatture dei collaboratori;

- mandati quietanzati di pagamento degli stipendi (per i dipendenti) o dei compensi ( per i collaboratori) e degli oneri relativi;
- time-sheets, con l'indicazione del numero di ore dedicato al progetto sottoscritti dal dipendente/collaboratore e controfirmati dal responsabile interno di progetto;
- copia dei fogli presenza (per il personale dipendente);
- copia dei contratti dei collaboratori, degli incarichi di prestazione occasionale e professionale, lettera d'incarico
- F24 quietanzati attestanti il versamento dei contributi ricompresi nel costo del personale dipendente e non dipendente;
- registrazione in contabilità dei debiti per contributi, in cui ogni mese si veda la "chiusura" del debito con gli F24 di cui sopra, con elenco del personale coinvolto.

Spese relative all'affidamento di servizi di consulenza e/o prestazioni di servizi:

- preventivi di spesa o dichiarazione di unicità;
- contratto o ordine di acquisto;
- fatture;
- nota relativa alla consulenza erogata, ai risultati ottenuti ed alla sua utilità per lo svolgimento delle attività progettuali;
- giustificativi di pagamento.

Spese relative all'acquisto di attrezzature:

- RDA (richiesta di acquisto) debitamente autorizzata;
- preventivi di spesa o dichiarazione di unicità;
- contratto o ordine di acquisto;
- fatture;
- documentazione atta a dimostrare la consegna del bene (documenti di trasporto);
- giustificativi di pagamento;
- modulo conformità/modulo interno per verifica contratti/forniture/verbali di collaudo/accettazione;
- registrazione contabile del cespite.

Spese relative all'acquisto di materiale di consumo e attrezzatura minuta:

- RDA (richiesta di acquisto) debitamente autorizzata;
- preventivi di spesa o dichiarazione di unicità
- ordine di acquisto;
- fattura;
- documentazione atta a dimostrare la consegna dei beni (documento di trasporto);
- giustificativi di pagamento.

Spese relative a missioni di progetto e partecipazioni a convegni:

- RDA (missioni) debitamente autorizzata;
- note spese contenenti fatture, scontrini fiscali ed altri titoli di spesa;
- biglietti trasporto, carte d'imbarco, ecc.;
- giustificativi di pagamento;
- eventuale report missione;
- eventuale prospetto di rimborso spese sostenute in valuta non EURO.

Tale documentazione viene archiviata, in copia, nei fascicoli di rendicontazione, a cura dell'ufficio amministrativo.

Una volta verificata la completezza, tutta la documentazione viene trasmessa all'Ente Erogatore o, nel caso in cui PTP sia partner, al coordinatore del progetto che, a sua volta, provvederà a trasmetterla all'Ente Erogatore.

Il buon fine del processo di rendicontazione si manifesta con l'invio da parte dell'Ente erogatore, del contributo richiesto.

La verifica del ricevimento del contributo viene effettuata dall'ufficio amministrativo.

### **Rapporti tecnici**

Una volta che il contratto di finanziamento tra PTP e l'Ente erogatore e/o tra i Partner è stato stipulato, è necessario garantire che tutte le attività previste dal progetto siano realizzate secondo la tempistica indicata nel contratto e utilizzando il budget previsto e approvato dall'Ente erogatore.

Per quanto riguarda la gestione effettiva delle attività progettuali viene innanzitutto individuato un responsabile interno (solitamente il delegato proponente che presenta la manifestazione di interesse).

Il responsabile interno avrà il compito di seguire l'andamento del progetto e verificare che tutte le attività previste siano realizzate. Dovrà predisporre l'Action Plan di progetto per quanto riguarda ruoli, responsabilità e relative scadenze del personale interno coinvolto. In caso il PTP sia coordinatore del progetto, il responsabile interno dovrà occuparsi anche di redigere l'Action Plan dell'intero progetto definendo ruoli, responsabilità e relative scadenze di tutti i partner.

Il responsabile interno dovrà provvedere al completamento dei rapporti tecnici di progetto secondo le richieste dell'Ente erogatore o del coordinatore del progetto, fornendo tutti gli elementi necessari alla valutazione dell'attività tecnico-scientifica svolta, incluse eventuali pubblicazioni, poster, diagramma temporale aggiornato, etc.

Il responsabile interno dovrà inoltre provvedere a trasmettere all'Ente erogatore o al coordinatore del progetto tutte le eventuali informazioni aggiuntive richieste per la valutazione degli stati di avanzamento lavori.

Tutti i rapporti tecnici devono essere trasmessi a mezzo e-mail all'ufficio amministrativo al fine dell'archiviazione degli stessi nella documentazione di progetto.

Qualora sia richiesta l'apposizione della firma di un Legale Rappresentante sul rapporto tecnico, il responsabile interno dovrà vistare il rapporto tecnico prima di trasmetterlo all'ufficio amministrativo.

## **Comunicazione esterna**

Scopo: introdurre linee guida per le comunicazioni, con i media e i permessi relativi a pubblicazioni scientifiche

### **Pubblicazioni scientifiche**

Gli operatori coinvolti/interessati dovranno compilare il form "nulla osta alla pubblicazione" che dovrà essere validato dalla direzione.

Chi sottometta il modello (il Proponente) si assume la responsabilità che non vengano violate le norme in materia di protezione della proprietà intellettuale del PTP e di terzi. Egli, inoltre, si assume la responsabilità di verificare la copertura del budget e la successiva corretta indicazione in calce al testo della pubblicazione degli acknowledgments richiesti anche in relazione ai progetti finanziati.

Una volta ottenuto il nulla osta il proponente potrà iniziare il processo di redazione.

### **Notizie ed eventi istituzionali**

In occasione di notizie od eventi istituzionali significativi, la direzione valuterà il canale di comunicazione più idoneo.

### **Interviste con i media e contatti personali**

Nel caso in cui il personale del PTP entri in contatto direttamente con i media su temi legati alle attività dell'ente, deve preliminarmente informare la direzione, al fine di valutare l'opportunità dell'intervento e, se del caso, con esso concordare gli eventuali messaggi da veicolare al pubblico.

### **Carta intestata e template per presentazioni**

L'autorizzazione per l'utilizzo della carta intestata deve essere richiesta in amministrazione trasmettendo il testo del documento da inserire su carta intestata che dovrà essere protocollato prima della sua emissione.

Gli schemi per presentazioni devono essere richiesti e concordati con l'ufficio amministrativo.

### **Firma su indirizzi di posta elettronica e biglietti da visita**

Il personale deve rivolgersi all'ufficio informatico per avere lo standard di firma di posta elettronica da utilizzare.

E' necessario l'uso del disclaimer in coda ai messaggi di posta elettronica.

I biglietti da visita personali vengono autorizzati dalla direzione e vanno concordati con l'ufficio amministrativo.

## **Modelli**

D.1.1 Scheda Invenzione

D.2.1 Attivazione nuovi progetti

D.5.1 Nulla osta pubblicazione

## **V. PROCEDURA COMMERCIALE E SERVIZI**

### **Procedura Offerte Commerciali**

La procedura seguente disciplina l'emissione di offerte commerciali.

Per offerte commerciali si intendono gli accordi tecnici, ossia proposte tecnico/commerciali elaborate a favore di enti e aziende sia pubblici che privati per l'erogazione di servizi o studi di carattere commerciale.

Le offerte commerciali vengono redatte ed autorizzate dal referente di business development.

E' responsabilità del proponente che, nella elaborazione di offerte commerciali, non vengano violate leggi, brevetti, software, copyright e ogni qualsivoglia diritto appartenente ad altri soggetti.

Si riporta in modo schematico l'iter da seguire per l'emissione delle offerte.

#### **Offerte commerciali**

Il referente di business development, eventualmente in collaborazione con altre funzioni aziendali, procede alla predisposizione ed archiviazione della proposta commerciale.

La redazione deve essere curata con la massima attenzione sia nella forma sia nei contenuti.

Il referente di business development (BD) trasmette all'ufficio amministrativo ed alla direzione le informazioni e gli allegati tecnico scientifici, le informazioni relative alla tutela della proprietà intellettuale e le informazioni di budget.

L'offerta commerciale viene inviata al cliente direttamente dal BD in pdf via mail unitamente alle note contrattuali approvate dalla direzione o per il tramite dell'ufficio amministrativo.

Il Cliente invia l'offerta commerciale controfirmata all'ufficio amministrativo. Copia della proposta commerciale controfirmata viene archiviata dall'ufficio amministrativo.

#### **Servizi di Analisi**

Si intende quale servizio di analisi un qualsiasi servizio erogato dal PTP presente sulla carta dei servizi.

I servizi devono essere erogati in conformità ad apposite procedure sviluppate localmente che disciplinano tutti gli aspetti relativi a

- Compilazione
- Approvazione
- Esecuzione Lavori
- Emissione report/referti
- Fatturazione

In relazione all'emissione dei referti, la direzione prevede specifiche deleghe alle funzioni coinvolte.

La fatturazione deriva da un'analisi di routine gestita da uno specifico software. Successivamente, in caso di attestazione positiva, le fatture relative sono autorizzate all'emissione.

### **Fatturazione**

Il BD o il responsabile tecnico si assumono la responsabilità di validare il conseguimento risultati/attività prima di dare mandato all'ufficio amministrativo di fatturare la quota di competenza.

In presenza di tariffario o di listino prezzi precedentemente validato, la fatturazione deriva da un'analisi di routine gestita da uno specifico software.

Successivamente, in caso di attestazione positiva, le fatture relative sono autorizzate all'emissione.

### **Modelli**

E.2.2 Modello budget offerte commerciali

E.2.3 Maschera offerte commerciali

E.2.4 Condizioni generali di vendita (fac-simile)



## VI. PROCEDURA GESTIONE INFORMATICA, SICUREZZA E AMBIENTE

### Gestione sicurezza informatica

Per Risorse Informatiche devono intendersi tutte le dotazioni informatiche aziendali, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: Host, PC, stazioni di lavoro e relativi supporti di memorizzazione (drive, nastri, dischi, etc.), basi dati (i c.d. "data base"), file server e altri componenti delle reti informatiche dell'Azienda, connessioni di rete, mezzi di comunicazione (Posta Elettronica, Internet/Intranet e similari).

Per Standard Informatici devono intendersi tutte quelle disposizioni e regole, di varia natura, stabilite dall'Azienda al fine di regolamentare l'utilizzo delle Risorse Informatiche.

La gestione delle Risorse Informatiche avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Unico in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. 196/2003, nonché dei principi di riservatezza e segreto aziendale alla base del rapporto lavorativo fra utente e PTP.

Nella gestione dei dati, personali e sensibili, PTP garantisce il rispetto dei diritti connessi, nonché assicura un livello adeguato di protezione dei dati disponibili, in conformità a quanto disposto agli artt. da 33 a 36 sulle misure minime di sicurezza, D. Lgs. 196/2003; pertanto, l'utente è tenuto a rispettare, nell'utilizzo e interfaccia alle Risorse Informatiche, le disposizioni di seguito riportate.

Tutte le Risorse Informatiche sono proprietà esclusiva di PTP: in generale le disposizioni interne circa l'uso delle Risorse Informatiche così come, in particolare, le singole limitazioni nascono da una esigenza imprescindibile di tutela dell'integrità dei beni aziendali in senso lato, che un utilizzo improprio da parte dell'Utente/i potrebbe irrimediabilmente pregiudicare, recando danno, diretto ovvero indiretto all'azienda stessa, ad altri lavoratori, ovvero a terzi.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare gli Standard informatici per l'uso delle Risorse informatiche, in particolare quando un messaggio di Posta Elettronica (attraverso il sistema dell'Azienda o attraverso l'accesso ad Internet o ad altri mezzi di comunicazione) viene creato, spedito, inoltrato o salvato.

Le disposizioni di seguito illustrate intendono portare a conoscenza degli Utenti alcuni rischi connessi all'uso delle Risorse Informatiche e della Posta Elettronica, e altresì stabilire norme aziendali al riguardo. Tale normativa potrà essere aggiornata con successive edizioni.

La violazione di tali norme può comportare, per chi le violi, la temporanea o definitiva cancellazione dall'indirizzario di Posta Elettronica, l'esclusione dall'accesso alle Risorse informatiche e/o della navigazione Internet e anche l'applicazione di sanzioni, nei termini previsti dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi applicabili.

I titoli dei paragrafi che seguono hanno lo scopo di facilitare la lettura; il contenuto specifico di ogni paragrafo rappresenta invece la posizione ufficiale dell'Azienda.

## **Campo di applicazione**

La presente procedura riguarda tutto il personale interno ed esterno che utilizza i sistemi informatici di tipo distribuito, in rete sui server.

## **Sicurezza per l'accesso alle Risorse Informatiche**

L'accesso alle Risorse Informatiche e' consentito soltanto previa digitazione di un codice USER e di una PASSWORD riservata.

## **Definizioni e caratteristiche dei codici User e Password**

Nel rispetto delle disposizioni contenute agli artt. da 33 a 36 (misure minime di sicurezza) del Codice Unico in materia di privacy, D. Lgs. 196/2003 e del Disciplinare Allegato Tecnico sulle misure di sicurezza, di cui al Codice stesso, si dispone che ciascun utente sia dotato, nell'accesso alle Risorse Informatiche, di un codice identificativo, costituito da user-id e da una password.

ali codici saranno custoditi in maniera adeguata, assicurando un livello appropriato di protezione e tutela, dal Responsabile informatico, che dovrà ricevere dagli utenti copia delle credenziali (user-id e password) assegnate.

La custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i compiti cui è preposto il Responsabile informatico, (incluse le procedure di archiviazione username e password server aziendali), che deve informare tempestivamente l'utente di qualsiasi intervento effettuato a riguardo.

## **Proprietà delle Risorse Informatiche**

Le Risorse Informatiche, incluso il sistema di Posta Elettronica, sono proprietà di PTP.

Tutte le Risorse Informatiche fornite ai dipendenti, compreso il sistema di Posta Elettronica, sono proprietà aziendali e vanno utilizzate esclusivamente nell'ambito delle attività svolte dall'Azienda.

Lo stesso dicasi per tutti i documenti o i lavori creati e/o conservati dalle Risorse Informatiche e per tutti i messaggi composti, inviati o ricevuti nel sistema di Posta Elettronica, che sono e rimangono sempre di proprietà aziendale.

Questi ultimi, quindi, NON sono proprietà privata del singolo Utente.

## **Licenze**

Gli utenti sono autorizzati all'utilizzo di licenze SW direttamente fornite dall'ufficio sistemi informativi. In caso di utilizzo di SW (gratuiti o a pagamento) gli utenti ne devono dare immediata comunicazione all'indirizzo email Assistenza informatica che ne eseguirà una verifica e terrà un archivio delle stesse.

### **Limitazioni all'utilizzo delle Risorse Informatiche**

Nelle Risorse Informatiche ed in particolare all'interno dei server e dei PC aziendali sono contenute informazioni, dati e applicazioni che per loro natura sono da considerarsi riservate e strettamente attinenti all'attività di PTP, nonché di proprietà della stessa; pertanto, è fatto divieto all'utente nello svolgimento delle proprie attività di copiare, trasferire, diffondere, usare per scopi diversi da quelli attinenti alla propria attività lavorativa, dette informazioni, nonché di modificare la configurazione hardware e software delle risorse informatiche assegnate e gestite.

### **Limitazione utilizzo Risorse Informatiche – Profili Risarcitori**

E' fatto, inoltre, divieto all'utente di memorizzare su dischi rigidi, trasferire, modificare, diffondere e copiare informazioni relative a dati personali inerenti l'azienda e i propri collaboratori, dati sensibili inerenti i dipendenti, nonché qualsiasi altra documentazione riservata e personale, ai sensi del D. Lgs. 196/2003. In caso di violazione della presente prescrizione, PTP si riserva di avviare procedimenti disciplinari e risarcitori nei confronti dell'utente, che abbia con la propria condotta lesiva arrecato un danno alla Società.

### **Limitazioni utilizzo Posta Elettronica**

Un messaggio di Posta Elettronica in nessun caso può essere considerato corrispondenza personale o avere le caratteristiche proprie della segretezza.

Fatta salva l'introduzione di specifiche procedure informatiche (quali potrebbero essere specifiche funzioni di Encrypting e Decrypting), l'Utente non deve fare affidamento sul fatto che un messaggio di Posta Elettronica possa essere considerato corrispondenza personale o avere le caratteristiche proprie della segretezza.

Infatti, chi riceve un messaggio può liberamente inoltrarlo a un numero qualsiasi di altri individui o gruppi di individui, sia all'interno sia all'esterno dell'Azienda, e può anche accadere che i messaggi siano recapitati per errore ad un destinatario diverso da quello selezionato.

In altri termini, tutti i messaggi devono essere elaborati sapendo che possono essere resi disponibili al pubblico. Un messaggio di Posta Elettronica può costituire, ai sensi di legge e dei regolamenti interni, una "prova".

Oltre ad attenersi al rispetto del D. Lgs. 196/2003, l'Azienda si adopererà per mettere in atto quanto necessario a migliorare il funzionamento della Posta Elettronica, in relazione alle esigenze delle sue attività e degli Utenti.

A tale proposito si comunica che ai sensi dell'articolo 11 del D.lgs. n.196/2003, (e più in generale del titolo III Capo I) il trattamento dei dati personali necessitato dall'utilizzo da parte dell'Utente/i delle Risorse Informatiche nell'ambito del rapporto lavorativo, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Inoltre i dati forniti dall'Utente/i verranno trattati per finalità di tutela dell'ambiente, dell'attività e della sicurezza del lavoro e delle sue turbative, nonché dell'integrità dei diretto ovvero indiretto beni aziendali, degli altri Utenti ovvero di terzi, evitando agli stessi pregiudizi diretti o indiretti.

Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità manuale ovvero informatizzata.

Il conferimento dei dati è connesso e necessitato dall'utilizzo delle Risorse Informatiche da parte dell'Utente/i.

I dati potranno essere comunicati o diffusi per le finalità di tutela sopra emarginate.

Il titolare del trattamento è PTP; il responsabile del trattamento è il Responsabile Sistemi Informatici.

L'Utente potrà esercitare i diritti di accesso e rettifica nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003.

### **Limitazioni utilizzo Posta Elettronica per informazioni "sensibili"**

Come già ribadito nei punti precedenti, non si può fare affidamento sulle Risorse Informatiche e di Posta Elettronica per trasmettere, caricare, ricevere o scaricare informazioni aziendali riservate, come, ad esempio, informazioni finanziarie riservate, segreti commerciali, o informazioni tecniche riservate. In ogni caso, fatto salvo quanto stabilito al punto 1.5, è necessario qualificare il messaggio come "Confidenziale" o "Riservato", o diciture similari.

Quando l'Utente invia un messaggio al di fuori dell'Azienda, via Internet o con altri mezzi telematici, il messaggio verrà identificato come originato dal medesimo e dall'Azienda.

Messaggi inviati all'esterno dell'Azienda sono al di fuori del controllo dell'Utente o dell'Azienda e possono essere resi pubblici, distribuiti e salvati in archivi.

Pertanto è fatto obbligo all'Utente di non includere in tali messaggi informazioni riservate o sensibili appartenenti o riguardanti l'Azienda.

Il mancato rispetto di tale disposizione può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **Responsabilità dell'Utente nell'utilizzo delle Risorse Informatiche e della Posta elettronica**

Proteggere l'indirizzo di Posta Elettronica e le Risorse Informatiche è precisa e puntuale responsabilità dell'Utente. A tal fine si precisa che l'indirizzo e-mail non potrà essere comunicato a terzi che non abbiano alcun rapporto con l'azienda per evitare la ricezione di messaggi indesiderati e/o non sollecitati.

L'Utente è responsabile della cura e della custodia delle Risorse Informatiche che l'Azienda gli ha affidato, in particolare della password di Posta Elettronica e di tutti i messaggi di Posta Elettronica spediti attraverso il proprio nome d'Utente.

Beninteso, le password sono di proprietà dell'Azienda, e su richiesta della medesima, devono essere comunicate dall'Utente.

Per proteggere da utilizzi impropri o non autorizzati le Risorse Informatiche ed il nome d'Utente, l'Utente deve prendere le seguenti precauzioni.

**(i)** Scollegarsi dal proprio PC oppure attivare il blocco dello schermo tramite User e Password prima di allontanarsi momentaneamente dal proprio ufficio. Se lo strumento di Posta Elettronica viene lasciato aperto e qualcun altro lo usa per mandare un messaggio, risulterà che l'Utente ha mandato il messaggio e ne sarà ritenuto responsabile.

**(ii)** Non divulgare la propria password, salvo sia richiesto da specifiche procedure dell'Azienda o sia assolutamente necessario in relazione alle attività aziendali. L'Utente è responsabile dei messaggi di posta spediti attraverso il proprio indirizzo d'Utente. Di conseguenza è vietato utilizzare o falsificare il nome d'Utente di un terzo senza la sua autorizzazione. L'uso non autorizzato di un nome d'Utente di Posta Elettronica può dare luogo a sanzioni disciplinari.

**(iii)** L'Utente è tenuto a modificare regolarmente la propria password per l'accesso allo strumento di Posta Elettronica.

#### **Modalità per l'utilizzo della Posta Elettronica**

Quando l'Utente inoltra un messaggio di Posta Elettronica creato da qualcun altro, non può apportare modifiche al testo del messaggio originario senza aver spiegato in modo chiaro la natura di tali cambiamenti, e senza aver indicato l'identità della persona che ha fatto i cambiamenti. Un messaggio qualificato dall'autore come "confidenziale" non può essere inoltrato da terzi senza avvisare l'autore stesso; in ogni caso, l'identificazione originale del messaggio come "confidenziale" deve essere mantenuta.

#### **Accesso Posta Elettronica e Internet**

L'accesso alla Posta Elettronica o ad Internet sono esclusivamente funzionali alle attività dell'Azienda.

Il sistema di Posta Elettronica e, per chi ne è abilitato, l'accesso ad Internet forniti dall'Azienda o altri mezzi telematici non possono essere usati per attività che non siano strettamente inerenti le attività dell'Azienda.

Tale regola si applica sia alle comunicazioni di Posta Elettronica interne sia a quelle verso o da persone esterne all'Azienda. (A titolo esemplificativo ma non esaustivo si ricorda che è strettamente vietato il download da siti web di brani musicali, film, software in quanto espressamente dalle leggi vigenti e passibili di sanzioni penali).

E' fatto divieto all'Utente di utilizzare l'accesso ad Internet per raggiungere o interagire con siti web, pagine, gruppi d'uso, gruppi di notizie o servizi che non siano strettamente inerenti le Attività dell'Azienda.

#### **Modalità di controllo e supervisione utilizzo Risorse Informatiche**

Al fine di tutelare l'integrità dei beni aziendali, ed in particolare delle Risorse Informatiche che un utilizzo improprio da parte dell'Utente/i potrebbe irrimediabilmente pregiudicare, l'Azienda può tenere sotto controllo le comunicazioni, i documenti elettronici elaborati e/o in transito mediante le Risorse Informatiche ed il traffico Internet. Ciascun utente, pertanto, potrà essere monitorato nell'accesso e

utilizzo delle Risorse Informatiche e della rete aziendale, nonché nel rispetto delle disposizioni ivi previste dal superiore preposto all'interno dell'Azienda.

L'Azienda, nel rispetto delle leggi vigenti, si riserva espressamente il diritto di monitorare, rivedere, verificare, accedere e/o aprire alcuni o tutti i documenti o lavori creati e/o conservati nelle Risorse Informatiche, i messaggi creati, ricevuti o spediti con il sistema di Posta Elettronica nonché il traffico Internet di ciascun Utente.

Tutti coloro che fanno uso delle Risorse Informatiche dell'Azienda riconoscono alla medesima tale diritto e sono pertanto consapevoli che i contenuti di tali documenti, lavori o messaggi di Posta Elettronica, possono essere utilizzati per qualsiasi legittimo scopo inerente le attività svolte dall'Azienda, e possono altresì essere aperti, all'interno o all'esterno dell'Azienda, senza alcun ulteriore avviso o autorizzazione da parte dell'Utente.

Il mancato rispetto di quanto espresso nel capitolo precedente può altresì dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Procedura per la salvaguardia dei dati aziendali informatici**

Come regola generale, i backup dei dati informatici, (file, cartelle, database), vengono effettuati quotidianamente o al massimo ogni 48 ore con notifica via e-mail di backup avvenuto con successo o avvenuto con errori.

In corrispondenza di ogni backup vengono inviate nella casella di posta (assistenza.informatica@ptp.it) i log-files (rapporti e notifiche), contenenti tutte le informazioni relative a data, ora, contenuto ed esito del back up effettuato.

La corretta esecuzione dei backup e quindi delle procedure di backup, viene verificata ed esaminata con cadenza giornaliera dall'ufficio informatico.

Qualora venissero riscontrate delle anomalie nelle procedure automatiche di backup, si provvede urgentemente alla risoluzione del caso.

Qualora lo si ritenga necessario, per determinati elementi di backup valutati particolarmente rilevanti, si può decidere di eseguire un secondo backup di sicurezza. Generalmente questo secondo backup viene eseguito con frequenza minore.

Analogamente per alcuni dati si può valutare la necessità di ruotare la localizzazione del backup ad intervalli temporali prestabiliti al fine di ridurre il rischio di modificazioni accidentali.

## **Gestione salute e sicurezza**

Il PTP ha ritenuto di dare una elevata priorità a tutti gli elementi e valutazioni connesse alla sicurezza e valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro, alla luce del testo normativo, D.Lgs. 81/08.

I documenti interni di riferimento sono i documenti di valutazione dei rischi (DVR) e il regolamento per la sicurezza.

### **L'organizzazione**

E' stato definito un modello organizzativo in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in base al quale sono stati meglio configurati i compiti del datore di lavoro ed individuati eventuali delegati di funzione.

Le principali figure aziendali coinvolte, i cui ruoli sono definiti nel DVR, sono:

- Il Datore di lavoro
- Il RSPP (responsabile sicurezza prevenzione e protezione): figura esterna incaricata
- Il RLS (responsabile lavoratori per la sicurezza): figura interna incaricata
- Il Medico competente
- I preposti
- Addetti antiincendio
- Addetti primo soccorso

### **Documento Valutazione dei Rischi (DVR)**

Il DVR deve essere tenuto aggiornato in coerenza ai processi aziendali e alle novità normative la responsabilità è del DL , coadiuvato dal RSPP.

### **Sorveglianza sanitaria**

Il medico competente presenta il piano di sorveglianza sanitaria con cadenza annuale. Sono reperiti ed archiviati tutti i certificati medici del personale dipendente; i nuovi collaboratori sono avviati alla visita medica.

### **Piano di emergenza-evacuazione**

Viene predisposto e mantenuto aggiornato un piano di emergenza.

La prova di evacuazione si svolge regolarmente ogni anno, dopo aver fornito al personale operante in tutto il Centro per la ricerca adeguata preparazione tramite specifici incontri.

Deve essere consegnata copia cartacea dell'ultima versione del piano di emergenza a tutti gli addetti delle squadre di primo soccorso e antincendio, sia del PTP che degli enti ed aziende ospitate.

### **Riunione periodica**

Ogni anno si tiene la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

### **Formazione**

Per garantire l'assolvimento di quanto previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e succ. mod., ogni anno viene predisposto un piano di formazione ed informazione del personale, che rispetta i contenuti dell'Accordo Stato-Regione, individuando secondo i codici ATECO l'attività del PTP come a "rischio basso". Tuttavia, anche se il rischio basso prevede un minimo di formazione specifica pari a 4 ore, si è scelto di procedere con una formazione di 8 ore.

Il PTP si dota di uno strumento/modulo excel per identificare le scadenze e monitorare che tutta la formazione sia fatta a norma per le aziende incubate ecc. rimando al sistema sanzionatorio.

## **Gestione aspetti ambientali**

### **MUD**

Ogni anno viene presentata, la dichiarazione dei rifiuti prodotti, il cosiddetto MUD..

### **Procedura smaltimento rifiuti liquidi**

La stanza adibita allo smaltimento liquidi è stata individuata all'interno del bunker posto nella parte posteriore del Centro. Al bunker si accede tramite chiave reperibile in reception dove verrà registrato il nome di chi accede. La persona che accede è autorizzata dalla direzione amministrativa o dalle aziende incubate, la quale avranno partecipato ad un incontro formativo specifico in merito

Il rifiuto verrà posizionato nel corretto bacino di contenimento e dovrà essere stoccato in un contenitore dotato di etichetta indicate la natura dello stesso

Prima di eseguire il travaso mettersi gli appositi guanti e la maschera-filtro che si trova all'interno della stanza, aprire il contenitore con l'etichetta indicante il nome del liquido che si deve smaltire e versare adagio il contenuto del flacone nel bidoncino, facendo attenzione a non riversare il liquido sul pavimento.

Il bidoncino è dotato di apposito imbuto e quindi l'operazione dovrebbe risultare agevole e senza sversamenti sul pavimento.

Se dovesse accadere di versare del liquido a terra, nella stanza c'è un secchiello contenente un assorbente per liquidi (sepiolite);

Spargere sul liquido la sepiolite in modo uniforme e tale da coprire tutta la superficie interessata e avvisare la reception (interno 200) dell'accaduto così che si possa inviare un operatore per la raccolta dell'assorbente e il suo smaltimento

Ogni volta che un bidoncino è vicino ad essere riempito, occorre sempre avvertire tempestivamente la reception (interno 200)



### **Procedura smaltimento alipack**

Lo smaltimento dei rifiuti deve essere considerato come un processo di prevenzione dai rischi e protezione dai danni ad essi correlati.

E' importante quindi tenere conto anche della sicurezza di coloro che sono addetti alla raccolta e trasporto dei nostri rifiuti al di fuori del Laboratorio e comportarsi in modo da garantire la loro protezione.

NON deve essere permesso l'accumulo dei rifiuti.

Le raccomandazioni correnti indicano che il sangue ed i suoi derivati devono essere considerati come rifiuti pericolosi a rischio infettivo e devono quindi essere trattati prima dello smaltimento per limitare ogni pericolo virale e batterico; I rifiuti prodotti da un laboratorio possono essere classificati in:

1. Rifiuti speciali non pericolosi e rifiuti assimilabili agli urbani;
2. Rifiuti pericolosi a rischio infettivo (alipack);
3. Rifiuti pericolosi a rischio chimico da attività laboratoristica;

Rifiuti speciali non pericolosi e rifiuti assimilabili agli urbani

Si tratta di carta, imballaggi di varia natura, plastica, lattine,, pile, cartucce per

stampanti laser, etc. Di questi si effettua la raccolta differenziata Rifiuti pericolosi a rischio infettivo Si tratta di tutti i rifiuti potenzialmente infetti; in pratica tutto il materiale non tossico o nocivo che è venuto a contatto con i campioni biologici che, come già detto, devono essere considerati potenzialmente infetti.

La loro raccolta e smaltimento richiede l'adozione delle precauzioni universali in funzione della prevenzione, delle infezioni.

Modalità per lo smaltimento

I rifiuti potenzialmente infetti e taglienti (es. aghi) sono riposti nei contenitori di plastica rigida a chiusura ermetica e non devono essere riempiti più dei 4/5 della loro capacità e smaltiti nei contenitori alipack.

I terreni di coltura sono posti negli alipack e smaltiti previa disinfezione con ipoclorito di sodio al 5%.

Le provette di sangue sono smaltite, possibilmente chiuse, negli alipack.

Quando il cartone è pronto per la chiusura (circa 4/5 della sua capacità), è necessario procedere alla disinfezione versando un misurino di ipoclorito di sodio.

I contenitori alipack riportano la data di chiusura, riportano l'indicazione dell'azienda che l'ha prodotto e viene ritirato "a chiamata" contattando la reception.

Per una più approfondita ed esauriente applicazione delle procedure in materia ambientale e di gestione di attività di laboratorio si rimanda al documento per la valutazione dei rischi inferenziali.

## Gestione manutenzione

La gestione della manutenzione dello stabile è affidata alla ditta incaricata in relazione al capitolato tecnico e comprende la manutenzione della parte impiantistica, elettrica, idrico-sanitaria, meccanica.

Gli interventi solitamente effettuati sono di tre tipi:

-Manutenzione ordinaria:

Ogni volta che si esegue una manutenzione di tipo ordinaria, viene registrata su apposito modulo In cui si specifica il lavoro svolto, il modulo viene firmato dal tecnico della ditta che svolge la manutenzione, e archiviati presso UT.

-Lavori svolti su ordine (manutenzione straordinaria su ordine):

Dopo la segnalazione di guasto o di richiesta di intervento e l' accettazione del preventivo, viene emesso l'ordine.

-intervento su chiamata (Manutenzione straordinaria su chiamata)

La ditta di manutenzione si mette a disposizione per risolvere problemi e/o riparazioni urgenti mediante richiesta telefonica dell'UFF. Tec., durante i giorni e le ore lavorative, e/o della reception durante i giorni festivi o fuori dall'orario lavorativo.

La ditta deve intervenire lasciando un rapporto di intervento al responsabile della manutenzione su relativo problema riscontrato, se risolto/tamponato o se si necessita di un altro intervento.

Gli **interventi urgenti, soprattutto se pregiudicano la sicurezza del luogo di lavoro**, devono sempre essere effettuati dall'Ufficio Tecnico, e comunicati mediante mail o avviso telefonico all'ufficio amministrativo con le specifiche del caso.

L'ufficio tecnico assicura che tutte le verifiche previste per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro vengano eseguite correttamente.

In particolare verifica la corretta esecuzione dei seguenti controlli su impianti e apparecchiature del PTP:

- prove della rete di messa a terra da parte dell'organismo di ispezione
- impianti di sollevamento (ascensori)
- estintori
- impianti di sicurezza
- impianto di rilevazione allarmi
- cupole evacuatori fumi dalla galleria

- sensori di rilevazione presenza di metano e anidride carbonica s
- rilevatori delle fughe di azoto liquido della sala conservazione semi del CNR al piano S1
- autoclavi, che sono apparecchi a pressione.

## **Modelli**

### F.1.1 Accesso sistemi informativi