

PROTOCOLLO 11 GESTIONE DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI E PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
3. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - a) *gestione e trasporto rifiuti in uscita*
 - b) *gestione dei rifiuti in entrata*
 - c) *certificazione analisi di rifiuti*
 - d) *spedizione illegale di rifiuti transfrontaliera*
 - e) *rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi*
 - f) *acque reflue e gestione degli scarichi*
 - g) *emissioni in atmosfera*
 - h) *specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto*
 - i) *sistema di controllo*
5. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi¹

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato il cui rischio di commissione – all'esito dell'attività di risk assesment – risulta presente, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231:

- art. 192 D.lgs. 152/2006 – divieto di abbandono (art. 24 D.lgs. 231/01);
- reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/01).

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

2. Destinatari e Processi aziendali coinvolti

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei seguenti destinatari:

¹ Il presente protocollo costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 - 2027).

- ✓ **AD – Direttore Generale - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale
- ✓ **Personale Organizzazione Sistemi - Servizi Generali**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale (supporto)
- ✓ **Personale Organizzazione Sistemi - Sistemi informativi** in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale (supporto)
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale (limitatamente al SIA)
- ✓ **Direzione Igiene Ambientale**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale
- ✓ **Servizio igiene ambientale – parco mezzi**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione officina e cisterne carburante
- ✓ **Servizio Igiene ambientale – Operations**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione impianto compostaggio, gestione discarica, gestione impianto di valorizzazione e gestione energie rinnovabili
- ✓ **Servizio Igiene ambientale – programmazione flussi rifiuti e materiali** in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Supporto alla gestione dell'attività aziendale
- ✓ **Procuratore – Responsabile del Servizio Gestione calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale (supporto)
- ✓ **Gestione Calore**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Gestione dei processi in materia ambientale (supporto)
- ✓ **Preposto alla Gestione Tecnica ai sensi della L. 122/1992**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Supporto nella gestione dei processi in materia ambientale

3. Documentazione integrativa

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 - 2027
- UNI EN ISO 14001:2015
- RENTRI
- Procedure del Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 – ISO 14001 – ISO 45001), con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla:
 - Procedura PO.03.1 *“Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali”*
 - Procedura PO.05.3 *“Progettazione Infrastrutture Igiene Ambientale”*
 - procedura PO.05.5 *“Accettazione dei rifiuti in ingresso”*
 - Procedura PO.05.7 *“Pianificazione e controlli operativi sugli impianti IA”*
- Istruzioni tecniche interne del Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001 – ISO 14001 – ISO 45001), con particolare - ma non esclusivo - riferimento a:
 - IT.CA.05.7.1 *“Prove di tenuta e vuotatura impianto F-GAS”*
 - IT.CA.05.7.4 *“Gestione e utilizzo gas refrigeranti”*
 - IT.CA.05.7_2 *“Controllo perdite impianto FGAS”*
 - IT.06.6 *“Gestione degli scarichi idrici”*
 - IT.06.9 *“Gestione rifiuti prodotti”*
 - IT.06.10 *“Campionamento di matrici solide”*
 - IT.DI.05.5/1 *“Gestione dei rifiuti e dei materiali in ingresso alla discarica”*
 - IT.CO.05.5/2 *“Gestione dei rifiuti in ingresso impianto compost”*
 - IT.CO.05.5/2 *“Gestione rifiuti in ingresso all'impianto di compostaggio”*
 - IT.VR.05.5/3 *“Gestione materiale in ingresso all'impianto di digestione anaerobica”*
 - IT.VR.05.5/4 *“Gestione materiale in ingresso all'impianto di trattamento rifiuto indifferenziato - Linea produzione CSS”;*
 - IT.VR.05.5/5 *“Linea di produzione CSS da trattamento rifiuto indifferenziato”*
 - IT.VR.05.5/6 *“Linea di produzione CSS da trattamento rifiuto indifferenziato: modalità di campionamento”*
 - IT.VR.05.7/1 *“Linea di digestione anaerobica – modalità di campionamento”*

- IT.VR.05.7/2 “*Gestione interventi manutentivi - valorizzatore*”
- IT.VR.05.7/3 “*Gestione flussi impianto di valorizzazione – linea umido*”
- IT.VR.05.7/4 “*Pulizie vasche ricezione FORSU*”
- Altri protocolli del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l’odv) per quanto attiene i flussi informativi e le segnalazioni *whistleblowing*;
 - protocollo 7 (Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le PP.AA. ed i Privati) per quanto attiene ai rapporti con la Pubblica Amministrazione nello svolgimento di ispezioni e/o controlli in materia ambientale, nonché nel rilascio delle autorizzazioni;
 - protocollo 8 (Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro) per quanto attiene la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (es. attività legate all’utilizzo degli impianti);
 - protocollo 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi che la società presta in forza di contratto di service.

4. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l’OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi generali.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG231 speculari, agevolando la confrontabilità e l’omogeneità dei protocolli.

Pertanto, nello svolgimento dei servizi di gestione del personale prestati a favore della controllata nonché delle società legate da apposito contratto di service, API è tenuta ad osservare il presente protocollo, unitamente agli eventuali ulteriori presidi previsti nel MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell’apposito protocollo (prot. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

La Società opera nel rispetto dell’ambiente (comprendendosi in detto termine l’aria, l’acqua, il suolo, il sottosuolo, un ecosistema, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni), in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia e nel rispetto dei principi condivisi mediante l’adozione del Codice Etico.

La Società rispetta e pretende il rispetto della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente.

È pertanto vietato:

- negare l'accesso, predisporre ostacoli o mutare artificiosamente lo stato dei luoghi, impedendo, intralciando o eludendo l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero comprometterne gli esiti.
- qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni (flora, fauna, acqua, aria, suolo etc.).

La Società è dotata del Sistema di Gestione Ambientale – certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:2015² - che si richiama per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto di tale Sistema.

La Società ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale prevista dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente in materia, nonché alla corretta tenuta della documentazione prevista *ex lege*.

Nello specifico occorre conformarsi a quanto segue:

a) gestione e trasporto rifiuti in uscita

La società deve classificare e identificare i rifiuti, nonché gestire le operazioni di avvio a smaltimento e/o recupero, nonché le attività di deposito temporaneo in conformità alla normativa di settore, con particolare riguardo al Testo Unico Ambientale, nonché in conformità alle istruzioni ed alle procedure operative interne del Sistema di gestione Integrato.

La Società è tenuta a individuare trasportatori, intermediari e siti di destinazione autorizzati alla gestione del rifiuto così come classificato ed identificato. A tal fine, la Società è tenuta a richiedere e verificare i titoli abilitativi (ed i rinnovi dei medesimi) dei trasportatori, destinatari e intermediari di rifiuti.

La Società deve prevedere apposita clausola di rescissione contrattuale in caso di violazione della normativa in materia ambientale da parte del trasportatore/intermediario/destinatario.

All'atto delle operazioni di smaltimento e/o recupero, occorre:

- verificare la targa del mezzo del trasportatore e, se questa non rientra tra quelle iscritte, vietare l'accesso all'interno della Società;
- verificare la corretta compilazione del Formulario di Identificazione Rifiuti (FIR);
- conservare la documentazione digitalizzata per almeno 5 anni.

² Si precisa che tale certificazione è stata conseguita con riguardo unicamente al settore ambiente e limitatamente all'impianto di valorizzazione, all'impianto di compostaggio e alla discarica.

La società è tenuta a compilare con dati corretti e veritieri i registri di carico e scarico ed il MUD (Modello Unico di dichiarazione Ambientale) ed a trasmettere quest'ultimo secondo le scadenze normativamente previste.

È vietato:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti;
- porre in essere attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in assenza dei preventivi titoli abilitativi richiesti dalla norma;
- avvalersi di trasportatori, intermediari, destinatari privi dei necessari titoli abilitativi o con titoli abilitativi scaduti.

Per quanto attiene all'erogazione del servizio di gestione e trasporto di rifiuti in uscita, si rinvia al protocollo 12 (Gestione delle attività commerciali ed industriali) del presente MOG 231.

b) gestione dei rifiuti in entrata

Nell'esercizio delle attività d'impresa, la società ha ottenuto l'autorizzazione in qualità di **destinatario dei rifiuti** (cui si rinvia integralmente).

La decadenza, la sospensione, la revoca dell'autorizzazione ovvero la scadenza (in assenza di tempestiva richiesta di rinnovo) comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

A tal fine, la Società è tenuta a:

- ricevere esclusivamente rifiuti per i quali è autorizzata;
- verificare le autorizzazioni dei trasportatori, sia nel caso di conferimenti verso la società che nel caso di conferimenti dalla società a terzi;
- archiviare adeguatamente le autorizzazioni dei trasportatori e degli impianti di destinazione, monitorandone validità, scadenze e rinnovi;
- accettare rifiuti solo se accompagnati dal relativo formulario ovvero accompagnati da moduli di presa in carico; la Società conserva in appositi archivi la documentazione necessaria, nel rispetto di quanto previsto nella procedura "*Accettazione dei rifiuti in ingresso*" e nel rispetto delle tempistiche richieste dalla normativa vigente;
- richiedere ai clienti conferenti abituali (auto)certificazione di analisi dei rifiuti con cadenza almeno annuale, al fine di verificare la qualità dei rifiuti conferiti da tali clienti;
- eseguire in autotutela, con cadenza annuale, certificazione di analisi dei rifiuti sui rifiuti conferiti dai clienti ed ulteriori analisi interne a campione con cadenza mensile su alcune tipologie di rifiuti;
- rispettare le procedure di cui al Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla procedura "*Accettazione dei rifiuti in ingresso*" e le istruzioni operative interne del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - *Gestione dei rifiuti e dei materiali in ingresso alla discarica*
 - *Gestione dei rifiuti in ingresso all'impianto compost*

- *Gestione materiale in ingresso all'impianto di digestione anaerobica*
- *Gestione materiale in ingresso all'impianto di trattamento rifiuto indifferenziato - Linea produzione CSS.*
- all'atto del conferimento dei rifiuti, qualora da un controllo visivo si ravvisano anomalie tali da rendere il conferimento impossibile, non dar luogo alla presa in carico del rifiuto e consegnare tempestivamente copia del formulario recante la dicitura “*carico respinto per non conformità*” al Responsabile dell’Impianto, che è tenuto a darne immediata comunicazione ai competenti Enti di controllo e al produttore del rifiuto;
- non accettare carichi di rifiuti che:
 - contengano rifiuti per i quali la Società non è autorizzata;
 - si presentino (a seguito di analisi visiva ed olfattiva) contaminati da tipologie di rifiuto per le quali la Società è autorizzata;
 - da un controllo visivo ed olfattivo, presentino comunque delle anomalie;
 - vengano conferiti privi di certificazione o autocertificazione d’analisi;

Inoltre, la Società è tenuta a trattare i rifiuti conferiti conformemente alle autorizzazioni ed alle norme vigenti.

A tal fine la Società deve:

- depositare i rifiuti conferitigli unicamente nelle aree autorizzate e in ossequio all’autorizzazione ed alla normativa in materia;
- trattare i rifiuti conferitigli unicamente secondo le modalità autorizzate e lecite;
- cedere i materiali recuperati indicandone qualità e provenienza;

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile dell’impianto eventuali criticità. L’OdV deve essere informato in merito ad eventuali anomalie insorte nella gestione e nel trattamento dei rifiuti e scarti industriali su base vetrosa (a mezzo di apposito *Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l’ODV* ovvero in altra forma scritta libera).

La Società è, inoltre, tenuta a:

- predisporre un *Piano di Emergenza Interna* (PEI) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia³;
- riesaminare, sperimentare e, se necessario, aggiornare il PEI, previa consultazione del personale che lavora nell’impianto, ad intervalli appropriati, e, comunque, non superiori a tre anni;
- trasmettere al prefetto competente per territorio tutte le informazioni utili per l’elaborazione – da parte del prefetto – del piano di emergenza esterno.

In caso di anomalie nella gestione dei rifiuti, è fatto obbligo di darne immediata comunicazione al Responsabile di Settore; il Responsabile di settore ne dà comunicazione all’OdV, a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l’OdV*) ovvero in forma scritta libera comunque idonea.

³ Ci si riferisce al Decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113 (in G.U. – Serie Generale – n. 231 del 4 ottobre 2018), coordinato con la legge di conversione 1° dicembre 2018, n. 132 (c.d. Decreto Sicurezza e Rifiuti).

Per quanto attiene all'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti in entrata, si rinvia al protocollo 12 (Gestione delle attività commerciali ed industriali) del presente MOG 231.

c) certificazione analisi di rifiuti

Nel caso in cui si renda necessario procedere alla analisi certificata dei rifiuti, la società deve:

- rivolgersi a un soggetto/ente specializzato;
- trasmettere al soggetto/ente incaricato informazioni veritiere e campioni rappresentativi, anche raccolti dal soggetto/ente stesso, del rifiuto da sottoporre a certificazione,;
- conservare il certificato delle analisi;
- rispettare quanto previsto dai prott. 7 (Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le PP.AA. e i Privati) e 10 (Gestione dei Rapporti Consulenziali).

È vietato:

- indurre il soggetto/ente incaricato a falsificare gli esiti delle analisi dietro promessa di denaro e/o altra utilità;
- falsificare gli esiti delle analisi;
- consegnare e/o trasmettere certificati difformi rispetto a quelli rilasciati dal soggetto/ente incaricato delle analisi ovvero comunicare informazioni false circa gli esiti delle analisi.

d) spedizione illegale di rifiuti transfrontaliera

Nel caso di spedizione di rifiuti transfrontaliera, occorre:

- rispettare le norme nazionali, dell'UE ed internazionali in materia di recupero e smaltimento rifiuti;
- effettuare, ove richiesto, la notifica alle competenti autorità ed ottenerne il consenso;
- compilare correttamente il documento di accompagnamento;
- indirizzarla ad un impianto debitamente autorizzato.

La società è tenuta a predisporre un apposito fascicolo (anche telematico) contenente tutta la documentazione inerente la spedizione transfrontaliera (ad esempio, analisi, prova della notifica alle competenti autorità, prova del consenso delle competenti autorità, documento di accompagnamento, impianto destinatario e relativa autorizzazione).

e) rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi

Nel caso in cui si sia resa responsabile di abbandono di rifiuti, è fatto obbligo di:

- adempiere alle prescrizioni impartite dal Comune con ordinanza e/o dagli Enti di controllo previsti *ex lege*;
- rimuovere, recuperare e smaltire i rifiuti secondo apposito piano, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi,

- o darne comunicazione all'OdV nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (prot. 1) del MOG231.

Nel caso in cui si sia resa responsabile di inquinamento ambientale, è fatto obbligo di:

- o provvedere alla comunicazione agli Enti di controllo ai sensi dell'art. 304, comma 2, D.Lgs. 152/2006;
- o eseguire gli interventi di messa in sicurezza di emergenza secondo quanto normativamente previsto nella parte IV, Titolo V del D. lgs. 152/2006 (all.3.);
- o provvedere all'eventuale bonifica dei luoghi in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 ss. D.lgs. 152/2006.

È in ogni caso vietato appiccare il fuoco a rifiuti – anche pericolosi - abbandonati ovvero depositati in maniera incontrollata.

Nei casi di rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi di cui sopra, è fatto obbligo di darne comunicazione all'OdV nel rispetto di quanto previsto dal Protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (prot. 1) del MOG231.

La società è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) delle attività di cui ai punti che precedono.

f) acque reflue industriali

Nell'esercizio delle attività d'impresa, la società ha ottenuto l'autorizzazione per lo scarico delle acque reflue industriali.

La decadenza, la sospensione, la revoca dell'autorizzazione ovvero la scadenza (in assenza di tempestiva richiesta di rinnovo) comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

La società è tenuta al rispetto della normativa vigente in relazione alle acque reflue industriali.

Le acque reflue industriali devono essere gestite nel rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione.

È fatto divieto di porre in essere attività di scarico di acque reflue industriali nel caso in cui sia stata sospesa o revocata l'autorizzazione.

La società è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente l'autorizzazione e la documentazione a supporto delle attività di scarico poste in essere.

Ogni attività di scarico anomala deve essere immediatamente segnalata all'AD- Direttore Generale/Responsabili di Settore. L'OdV deve essere informato a mezzo del report 2.1.1 – *Flussi informativi verso l'OdV* ovvero in altra idonea forma scritta.

g) emissioni in atmosfera

Nell'esercizio delle attività d'impresa, la società ha ottenuto l'autorizzazione per le emissioni in atmosfera.

La scadenza (ivi comprese le ipotesi di richiesta di rinnovo non presentata nei termini), la sospensione e la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione.

La società è tenuta a:

- esercitare l'attività nel rispetto dei limiti indicati nell'autorizzazione;
- verificare— secondo la cadenza indicata nell'autorizzazione – la quantità di emissioni prodotte, valutandone la conformità all'autorizzazione ed ai limiti normativamente previsti;
- in presenza di eventi anomali, eseguire immediatamente le necessarie verifiche sulla quantità di emissioni prodotte.

La società è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente le autorizzazioni (ed il loro eventuale rinnovo) e le analisi svolte.

h) specie animali e vegetali selvatiche protette e habitat all'interno di un sito protetto

Nel caso in cui la società si trovi ad operare all'interno di un sito protetto è tenuta a predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente tutta la relativa documentazione (ad esempio, verbali dei competenti Enti di controllo e verbali interni delle attività compiute presso il sito protetto) e ad ottemperare alle prescrizioni della P.A. competente.

i) sistema di controllo

La società garantisce l'efficace svolgimento di attività di controllo sull'attuazione del Sistema di gestione Ambientale volte al continuo miglioramento delle procedure operative interne in termini ambientali e al mantenimento e rinnovo della certificazione UNI EN ISO 14001:2015⁴.

La società è soggetta ai controlli interni ed esterni previsti dal sistema UNI EN ISO 14001:2015.

Nel caso in cui l'Ente certificatore rilevi delle non conformità, la società è tenuta alla programmazione ed effettiva attuazione delle azioni correttive da intraprendere al fine di soddisfare le richieste dell'Ente Certificatore.

La società è, inoltre, tenuta a valutare eventuali osservazioni o ipotesi di miglioramento, tracciando gli esiti della propria analisi e le eventuali azioni conseguenti.

Le eventuali non conformità gravi rilevate dall'Ente Certificatore devono essere tempestivamente comunicate all'OdV mediante apposito *Report 2.1.1 Flussi informativi verso l'OdV*.

5. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Fermo quanto previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Prot. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nel protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (prot. 1) e nel sistema adottato ai sensi della Legge 190/2012.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del CCNL applicabile.

⁴ Si veda quanto alla nota 1.