

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
della
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA
Parte Generale
Versione 1**

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		
1	25/11/2023	Modifica per adeguamento a D.Lgs. 24 del 10/03/2023		

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito:

- ❖ Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- ❖ Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione;
- ❖ Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione.

Tale decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autore materiale del reato, in forza della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Resta inteso che l'Ente non risponde dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente.

Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 c.p. prevedono un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, in caso d'insolubilità dell'autore materiale del fatto.

L'innovazione normativa, perciò, è di non poco conto, in quanto né l'organizzazione, né i soci possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'organizzazione. Ciò, ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell'organizzazione, al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

Inoltre, dalla responsabilità non vengono escluse anche le società "Capogruppo", allorché risulti che il reato commesso nell'interesse della "Controllata" (anche solo di fatto) sia derivato da "indicazioni" chiaramente provenienti da soggetti operanti per conto e nell'interesse della stessa Capogruppo.

Il legislatore ha previsto la possibilità per l'organizzazione di sottrarsi totalmente o parzialmente all'applicazione delle sanzioni, purché siano state rispettate determinate condizioni.

L'art. 6 e l'art. 7 del Dlgs 231, infatti, contemplano una forma di "esonero" da responsabilità dell'organizzazione se si dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti M.O.G.) idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali contemplati dalla norma, come verrà illustrato di seguito.

Lo scopo del presente documento, quindi, è quello di descrivere il Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa della Siem Impianti Società Cooperativa (d'ora in avanti anche solo Siem Impianti o Cooperativa), che costituisca anche adozione ed efficace attuazione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto legislativo 8.6.2001 n. 231.

Il fulcro del presente Modello di organizzazione e gestione è descrivere le modalità con cui viene valutato il livello di rischio di compimento dei reati presupposto da parte della Siem Impianti in ordine all'applicazione della normativa ex d.lgs. 231/01. L'obiettivo è quello di garantire l'identificazione dei processi a rischio di illecito (e delle relative attività), individuando le modalità di controllo dei c.d. punti critici al fine di predisporre adeguate attività di monitoraggio e/o adeguamento degli stessi processi, atte a prevenire la realizzazione di un reato presupposto.

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 3 a 19

1.1 La responsabilità amministrativa degli Enti

Il d.lgs.231/01 ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti e società per comportamenti illeciti commessi dai propri amministratori e/o dipendenti, condizionandola alla presenza di tre condizioni:

- a. che sia stato commesso uno dei reati specificatamente previsti dal decreto (chiamati "reati presupposto" ed il cui elenco è riportato più avanti);
- b. che il reato sia stato commesso nell'interesse dell'ente o che comunque questo ne abbia tratto vantaggio;
- c. che il reato sia stato commesso da una delle due categorie dei seguenti soggetti:
 - persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i c.d. "soggetti in posizione apicale");
 - persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i c.d. "soggetti subordinati");

Il Decreto prevede agli artt. 6 e 7 condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità distinguendo il caso di reato commesso da soggetti in posizione apicale dal caso di reato commesso da loro sottoposti.

Per espressa previsione legislativa l'ente non risponde dei reati c.d. presupposto sia nel caso in cui i soggetti apicali e/o subordinati, che hanno commesso il reato, abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi sia nel caso in cui l'ente provi che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli ed il relativo aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (il c.d. Organismo di Vigilanza e Controllo, d'ora in avanti O.d.V.);
- le persone che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

La mera adozione del modello, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non esclude ex lege la responsabilità degli enti, essendo necessario che il modello sia efficacemente attuato da parte dell'ente ed effettivamente applicato dall'ente medesimo.

A norma dell'art. 6, 2° comma del Decreto, il M.O.G. risulta idoneo ed efficace per la prevenzione della commissione dei reati se risponde alle seguenti esigenze:

- a) deve individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (chiamati, rispettivamente, "attività o processi sensibili");
- b) deve prevedere specifici protocolli e/o procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) deve individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) deve prevedere gli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) deve introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le lettere a) e b) della citata disposizione si riferiscono espressamente, sebbene con l'utilizzo di una terminologia ed esposizione estranea alla pratica aziendale, ad un tipico sistema di gestione dei rischi (risk management).

Inoltre il M.O.G. deve essere sottoposto, al fine di garantire un'effettiva applicazione, ad una verifica periodica che può determinare una modifica del documento qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ivi previste, oppure intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente, ovvero modifiche legislative. L'adozione ed efficace attuazione di un Modello è sufficiente ad esonerare l'ente da responsabilità per il reato commesso dai soggetti in posizione "subalterna".

Infatti, per i reati commessi dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, l'ente risponde solo se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o Vigilanza. E tali obblighi si presumono osservati qualora, prima della commissione del reato, l'ente abbia "adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

Per i reati commessi dai soggetti in posizione "apicale", invece, non basta che l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione ma occorre che abbia anche affidato ad un apposito organo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, e di curarne l'aggiornamento. È altresì necessario che l'Organo abbia svolto con cura i compiti di vigilanza e controllo e che il reato sia stato commesso dai soggetti apicali eludendo fraudolentemente il Modello (pertanto in giudizio si ha la c.d. inversione dell'onere della prova).

L'adozione di un modello preventivo è una possibilità che la legge ha introdotto, rimettendola alla scelta discrezionale dell'ente. Esso, tuttavia, è l'unico strumento che ha l'ente per svolgere un'azione di prevenzione dei reati, dimostrare la propria "non colpevolezza" ed evitare le sanzioni previste dal Decreto.

Con riferimento all'inserimento dei contenuti del D.Lgs. 81/2008, per quanto attiene alla prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime è ritenuto valido il Modello quando questo è adottato ed efficacemente attuato assicurando un Sistema della Sicurezza che risponda ai seguenti obblighi:

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

Secondo l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, il Modello organizzativo deve pertanto includere:

1. un Sistema di registrazione della reale ed avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate sulla base delle dimensioni dell'azienda;
2. un'articolazione delle funzioni tale da garantire adeguate competenze tecniche e poteri per verificare, valutare, gestire e controllare il fattore rischio e specifico organigramma della sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. un Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni emanate e delle regole indicate nel Modello;
4. un Sistema di controllo e reporting che valuti l'attuazione e l'implementazione nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
5. mirate prassi atte al riesame del Modello in occasione dei controlli effettuati, nel caso di incidenti di percorso o di violazioni emerse, in occasione di variazioni dell'assetto organizzativo o societario dell'azienda e nell'attività di progresso scientifico e tecnologico.

1.2 Le “Linee Guida” di Confindustria

I Modelli di Organizzazione e Gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, secondo quanto previsto dal comma 3° dell'art. 6 del Decreto.

La Siem Impianti per la predisposizione di questo Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria che sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24.05.2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia in data 28.06.2004, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state oggetto di diversi aggiornamenti da parte di Confindustria, nel 2008, nel 2014 e ultimo a giugno 2021.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi:

a) l'identificazione dei rischi potenziali: ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231. Per “rischio” si intende qualsiasi variabile o fattore che nell'ambito dell'azienda, da soli o in correlazione con altre variabile, possano incidere negativamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati dal decreto 231 (in particolare all'art.6, comma 1, lett.a);

b) la progettazione del sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati, ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineate nelle Linee Guida di Confindustria, per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono le seguenti:

- l'adozione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reati previsti dal Decreto, contenuti in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma attribuiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, laddove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- sistemi di controllo di gestione capaci di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra citate devono conformarsi ad una serie di principi di controllo tra cui:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli.

Secondo le Linee Guida di Confindustria il sistema delineato, per operare efficacemente, deve tradursi in un processo continuo o comunque svolto con una periodicità adeguata, da rivedere con particolare attenzione in presenza di cambiamenti aziendali (aperture di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, modifiche della struttura organizzativa, ecc.), ovvero di introduzione di nuovi reati presupposto della responsabilità dell'ente in via normativa.

1.3 Le tipologie dei reati presupposto

I reati inizialmente previsti dal Decreto che, sussistendone le condizioni, determinano la responsabilità amministrativa dell'ente, erano riconducibili alle tipologie della truffa ai danni dello Stato o di altri enti pubblici ed alla corruzione, ma, con successive leggi, sono stati aggiunti molti altri reati.

Le categorie di reato previste ad oggi dal Decreto sono:

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017]
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 3/2019]
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017]
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]
11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]
17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161]
19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]
21. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019]
22. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 7 a 19

23. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].

1.4 Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/01

Le sanzioni previste dal d.lgs. 231/01 a carico dell'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati sopra indicati sono:

• **Le sanzioni pecuniarie:** per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati si applica sempre all'ente una sanzione pecuniaria commisurata in quote, non inferiori a 100 né superiori a 1000, l'importo delle singole quote può oscillare da un minimo di circa Euro 258,00 a un massimo di circa Euro 1549,00.

Spetta al Giudice determinare sia l'importo unitario delle quote, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, che il numero delle quote inflitte, entro i limiti previsti dalla legge, sulla base della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente e all'attività da questo svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

• **Le sanzioni interdittive** (che possono essere disposte in via cautelare anche nella fase inquisitoria), ovvero:

- 1) l'interdizione dall'esercizio dell'attività
- 2) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- 3) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio
- 4) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi
- 5) il divieto di pubblicizzare beni e servizi
 - la confisca del prezzo o del profitto del reato,
 - la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste (principio di tassatività) e non possono essere di durata inferiore a tre mesi né superiore a due anni.

La sanzione della pubblicazione della sentenza è disposta solo in caso di comminazione delle sanzioni interdittive.

La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna e concerne la confisca del prezzo o del profitto del reato.

2. LA STORIA E L'ASSETTO SOCIETARIO E ORGANIZZATIVO DI SIEM IMPIANTI

2.1 La storia e l'assetto societario

Siem Impianti è una società di capitali, ed è originariamente specializzata nella progettazione e nella realizzazione di impianti elettrici civili ed industriali. Nel 2012, grazie all'inventiva dei suoi lavoratori, assume l'attuale assetto di società cooperativa, retta e disciplinata secondo il principio della mutualità senza fini di lucro, con lo scopo di perseguire in forma mutualistica l'autogestione dell'impresa che ne è l'oggetto dando continuità di occupazione lavorativa ai soci alle migliori possibili condizioni economiche, sociali e professionali.

La Siem Impianti ha la propria sede legale a Cesena (FC) alla Via dell'Arrigoni n.308 e la propria sede operativa in località Romagnano di Sant'Agata in Feltria (RN).

Ad oggi Siem Impianti conta su uno staff di circa 50 persone (tra dipendenti, artigiani, consulenti) ed è una realtà moderna e dinamica, in grado di garantire alla propria clientela, sia pubblica che privata, installazioni innovative, servizi personalizzati e flessibili, garantendo competenza ed affidabilità. Infatti con il suo staff è in grado di progettare e dare consulenza su impianti e quadri elettrici, automazione, illuminazione d'interni e di esterni, impianti di domotica e antintrusione, reti dati, energie rinnovabili ed infine manutenzione e assistenza.

Il modello di governance di Siem Impianti e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 8 a 19

strutturato in modo da assicurare alla Cooperativa l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

La struttura di Siem Impianti, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Cooperativa di un'organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

Il sistema di corporate governance di Siem Impianti risulta così articolato:

- Assemblea dei Soci:

L'assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

- Consiglio di Amministrazione:

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Siem Impianti e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta quindi, tra l'altro, conferito il potere di definire gli indirizzi strategici della Società, di verificare l'esistenza e l'efficienza dell'assetto organizzativo ed amministrativo della Società.

Al momento dell'adozione del presente Documento, il Consiglio di Amministrazione della Società è composto da:

- Sig. Cattedra Matteo: Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante dell'impresa;
- Sig. Leonardi Daniele: Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Sig. Bartolini Nicolas: Consigliere;
- Sig. Amadori Danilo: Consigliere;
- Sig. Satanassi Mirko: Consigliere;
- Sig. Narducci Gianluca: Consigliere;
- Sig. Mosconi Matteo: Consigliere;
- Sig. Bargossi Stefano: Consigliere.

Al momento dell'adozione del presente Documento, il capitale sociale della Cooperativa è detenuto da n. 36 soci.

2.2 L'assetto organizzativo

L'azienda è dotata di un'organizzazione gerarchica e formalizzata al fine di consentire la chiara definizione di:

- Attribuzione di responsabilità;
- Contenuti delle singole posizioni;
- Linee di dipendenza e di riporto.

La società, definendo compiti e responsabilità ed adottando procedure aziendali ben precise, intende:

- Identificare tempestivamente gli interlocutori di riferimento;
- Responsabilizzare il personale dipendente circa i concetti di:
 - Correttezza e trasparenza nelle relazioni con gli interlocutori societari;
 - Tracciabilità e documentabilità dell'operato svolto.

L'organigramma della Società è allegato alla documentazione: Organigramma per funzione aziendale.

2.3 Articolazione dei poteri e sistema delle deleghe

I. Principi ispiratori del sistema di articolazione dei poteri delle deleghe

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio cui l'azienda ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 9 a 19

quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

I principi ispiratori di tale sistema sono:

- la tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti;
- la verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati;
- le dichiarazioni periodiche di cui sia determinata nel Modello 231 la cadenza con le quali coloro che hanno ricevuto deleghe di poteri confermino il rispetto degli stessi nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse.
- la verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe-

A tutti i poteri attribuiti mediante delega degli stessi corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della società.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- Ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto della cooperativa intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno, deve essere dotato di idonea procura;
- Tutti coloro (ivi compreso anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto della cooperativa rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ciascuna delega definisce in dettaglio i poteri del delegato.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche. Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne.

II. Il sistema dei poteri e delle deleghe.

Il principio della segregazione delle responsabilità è applicato in azienda in linea con quanto consentito dalla normativa vigente.

I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal legale rappresentante aziendale e sono revocabili in qualsiasi momento attraverso una semplice notifica a seguito della decisione della cooperativa.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede l'attribuzione dei poteri di rappresentanza sia agli Amministratori Delegati sia ad ulteriori procuratori (come consulenti esterni, dipendenti, etc.).

I poteri rappresentativi (sia degli amministratori che dei procuratori) sono distinti in formali ed operativi.

Mentre i poteri elencati sono indistintamente attribuiti a ciascun amministratore, le deleghe dei procuratori sono conferite in funzione delle attività svolte da ciascuno. Nell'azienda le procure si dividono in: operative, per atti di gestione ordinaria di rappresentanza di responsabilità.

Per determinare categorie di atti che prevedano un impegno ultra annuale o che superino uno specifico importo, è prevista l'autorizzazione del C.d.A. o dell'Amministratore Delegato fatti salvi i casi di urgenza specificatamente approvati.

2.1 - Le certificazioni di Siem Impianti

La Direzione di Siem Impianti ha scelto di adottare un Sistema di Gestione Integrato conforme alla UNI EN ISO 9001:2015, volendo così definire regole e metodologie per:

- razionalizzare i successi ottenuti, orientando gli obiettivi aziendali verso la soddisfazione delle esigenze espresse e/o implicite del cliente;
- raggiungere e dimostrare un buon livello di servizio al cliente adottando una politica qualità e ponendosi degli obiettivi di miglioramento;

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 10 a 19

- identificare in maniera puntuale ruoli e responsabilità;
- operare in regime di maggiore chiarezza e consapevolezza, in un quadro complessivo che coinvolge l'intera struttura aziendale;
- garantire adeguate comunicazioni tra i diversi livelli e funzioni;
- operare in totale sicurezza per garantire la salute di ogni lavoratore

La Cooperativa dunque opera seguendo una politica atta ad influenzare la qualità delle opere, a migliorare l'impatto che l'azienda può generare sull'ambiente che ci circonda e sugli aspetti di salute e sicurezza dei lavoratori, oltre ad ottemperare ai requisiti del Cliente e la tutela dell'ambiente.

La missione della Siem Impianti consiste nel pieno soddisfacimento delle attese di quanti intervengono in maniera diretta o indiretta nel ciclo dei processi dell'Azienda (Clienti, Dipendenti, Fornitori, Consulenti) che è considerato come obiettivo prioritario della sua Politica per la Qualità, l'Ambiente, la Sicurezza.

La Cooperativa opera per creare le migliori condizioni verso gli addetti perseguendo attraverso le proprie attività e pratiche guidate dall'etica della responsabilità e socialità, la promozione di benessere e qualità sociale nel territorio in cooperazione aperta con la cittadinanza attiva, i protagonisti sociali e le istituzioni; garantendo la qualità dei servizi forniti e raggiungendo la soddisfazione dei committenti e fornitori, nel rispetto dei clienti.

La Siem Impianti ritiene che la qualità, il rispetto per l'ambiente e l'attenzione ai requisiti di sicurezza nelle attività prestate, unitamente all'impegno etico e sociale, ottenuti attraverso dedizione costante in ogni fase del processo aziendale, siano le chiavi per rispondere adeguatamente alle esigenze dei clienti e della collettività con la quale interagisce quotidianamente, sia quella che ospita le sedi e accoglie i dipendenti sia quella che incontra ogni giorno durante i suoi interventi.

Siem Impianti si impegna inoltre a:

- divulgare il proprio codice etico, sensibilizzare e monitorare i propri fornitori sulla loro conformità ai principi adottati al fine di instaurare rapporti più trasparenti e collaborativi;
- soddisfare le esigenze della collettività, attraverso la Committenza Privata e Pubblica, senza arrecare troppo disagio;
- istituire e mantenere un sistema di raccolta e di analisi dei dati relativi alla soddisfazione dei Committenti tale da consentire alla Direzione di intraprendere efficaci iniziative di miglioramento;
- garantire la soddisfazione dei lavoratori attraverso il miglioramento continuo della condizioni lavorative rispettando i principi di responsabilità sociale e valorizzando le proprie risorse umane attraverso la cura degli aspetti legati alla sicurezza personale e dei luoghi di lavoro in rigoroso rispetto delle norme vigenti in materia di personale, il rilevamento e la gestione costante dei suggerimenti e delle ragioni di insoddisfazione;
- promuovere la riduzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- promuovere la riduzione dell'inquinamento;
- rispettare la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva;
- evitare forme di discriminazione in relazione all'assunzione, alla retribuzione, alla formazione, alla promozione, al licenziamento r/o al pensionamento e garantire il diritto del personale di seguire pratiche o esigenze legate a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, età, appartenenza sindacale o affiliazione politica;
- evitare un abuso di procedure disciplinari nei confronti dei lavoratori;
- essere sempre conforme ai requisiti della contrattazione collettiva o da accordi interni all'azienda stessa;
- rispettare un orario di lavoro conforme al CCNL di settore;
- garantire una retribuzione non inferiore agli standard;

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 11 a 19

- non ammettere il lavoro infantile (al di sotto dei 16 anni);
- non ammettere il lavoro obbligato.

La Siem Impianti ritiene prioritario quanto definito nella politica adottata, verificando, a valle delle considerazioni periodiche sull'andamento del Sistema di Gestione Integrato e in sede di Riesame della Direzione, la congruenza della stessa con le strategie e gli obiettivi di volta in volta pianificati.

La politica è comunicata all'interno della Cooperativa attraverso apposite riunioni o sessioni formative, aventi anche lo scopo di raccogliere le indicazioni dei dipendenti al fine di una piena condivisione di quanto stabilito. Inoltre, è illustrata e distribuita ai visitatori e ai fornitori e a chiunque ne faccia richiesta. E' disponibile sul sito web www.siemimpianti.it

Il Sistema Integrato sviluppato da Siem Impianti è conforme ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001:2015.

La certificazione qualità è stata ottenuta per la prima volta da Siem Impianti in data 19/12/2014, con l'ente IMQ S.P.A., ed è oggetto di sorveglianza annuale e di rinnovo triennale. Non sono emerse durante le verifiche delle non conformità. Ultimo rinnovo in data_11/12/2020, prossima scadenza 18/12/2023.

I Certificati sono allegati.

2.2 Finalità dell'adozione del Modello

Siem Impianti al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conclusione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri dipendenti, è consapevole dell'importanza di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori sottoposti a controllo e coordinamento da parte della Cooperativa.

Sebbene l'adozione del Modello non costituisca un obbligo imposto dal Decreto bensì una scelta facoltativa rimessa a ciascun singolo ente, per i motivi sopra menzionati, Siem Impianti ha deciso di dotarsi di un proprio Modello, avviando un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, se necessario, all'integrazione del sistema attualmente esistente.

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 12/12/2022.

Siem Impianti ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del Modello in linea con le prescrizioni del decreto sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa unitamente all'adozione del Codice Etico (all.2) è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Cooperativa e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati affinché seguano nell'espletamento dei propri incarichi e attività comportamenti corretti e lineari tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel decreto.

Attraverso l'adozione del Modello Siem Impianti intende perseguire le seguenti finalità:

1. migliorare il sistema di corporate governance;
2. determinare in tutti coloro che sono individuati quali "Destinatari del Modello" la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti, nonché di sanzioni amministrative irrogabili direttamente alla Siem Impianti;
3. ribadire che la Siem Impianti non tollera tali forme di comportamento illecito e che sono fortemente condannate dalla Società, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la stessa intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendali;
4. informare tutti i Destinatari del Modello che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, ancor prima della commissione di condotte costituenti reato, comporterà l'applicazione di apposite sanzioni che potranno spingersi fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 12 a 19

5. consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.3 Destinatari del Modello

Le disposizioni del presente Modello sono, dunque, vincolanti per:

- 1) gli amministratori, i dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Cooperativa da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), collaboratori ivi compresi i Lavoratori para-subordinati, Stagisti e Tirocinanti;
- 2) Professionisti esterni, Partner, Fornitori e Artigiani coloro che intrattengono rapporti con Siem Impianti, o che svolgano attività in nome e per conto della Cooperativa stessa o comunque, nello svolgimento della propria attività per Siem Impianti, esposti al rischio di commissione reati ex D.Lgs 231/2001. (di seguito i "Destinatari").

Con riferimento ai fornitori terzi e ai collaboratori esterni Siem Impianti renderà nota l'adozione del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs 231/2001 e il suo contenuto e pretenderà il rispetto del proprio codice etico e procederà – ove possibile - ad inserire clausole che consentano di cessare il rapporto contrattuale in presenza di accertamenti definitivi di condotte illecite ai sensi del D.lgs. 231/2001 da parte degli stessi.

2.4 Struttura del Modello di Siem Impianti

Il presente Modello Organizzativo è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella Parte Generale, dopo un richiamo ai principi del Decreto Legislativo vengono illustrate le sue componenti essenziali con particolare riferimento all'Organismo di Vigilanza ed al sistema disciplinare e sanzionatorio, in relazione alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso, nonché le modalità utilizzate per la diffusione del Modello.

La Parte Speciale, suddivisa in distinte sezioni, costituisce la concreta attuazione dei principi del Decreto Legislativo nell'ambito della realtà aziendale della Siem Impianti. Nello specifico, nella parte speciale sono individuate le diverse fattispecie criminose rispetto alle quali si è evidenziato un potenziale rischio di commissione dei reati presupposto nell'ambito della Cooperativa.

Per ciascuna tipologia di reato la Parte Speciale contiene una breve descrizione della fattispecie criminosa, individua le attività sensibili, definisce i principi generali che devono guidare la Cooperativa nella individuazione delle regole di organizzazione e gestione delle attività attraverso la predisposizione di procedure di prevenzione di condotte delittuose.

Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo, si aggiunge ad un articolato sistema di controlli e procedure già in essere in azienda, volti ad assicurare il perseguimento delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell'attività, nonché l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali.

Tra questi si richiamano a titolo esemplificativo:

- A. controlli da parte dell'Organo Amministrativo;
- B. verifiche periodiche da parte del Revisore dei conti;
- C. verifiche periodiche per il mantenimento e certificazione del Sistema qualità ISO 9001:2015 effettuate da consulente ed ente di accreditamento esterni;
- E. verifiche periodiche per il rispetto dei requisiti inseriti nel testo unico 81/08 relativamente alla salute e sicurezza sul lavoro ad opera dell'RSPP.
- F. verifiche periodiche per il rispetto degli adempimenti previsti in materia ambientale.

Tale sistema di controlli, tra loro integrati, ha già da tempo consentito a Siem Impianti di definire standard organizzati improntati ai principi di correttezza e sana e prudente gestione su cui si innesta, al fine specifico di assicurare la legalità dell'operato degli esponenti della Cooperativa, l'ulteriore sistema di governance introdotto con il Modello.

3. PRINCIPI DI PREVENZIONE E STRUTTURA DEI CONTROLLI

Le componenti del Modello Organizzativo si ispirano ai principi qui elencati:

- la presenza di protocolli, procedure e regolamenti che programmino le modalità operative ed esplicitano i comportamenti;
- chiara assunzione di responsabilità: qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità, in modo da poter identificare con precisione le responsabilità in caso di eventuali deviazioni da procedure/regolamenti;
- tracciabilità del processo e dei controlli: ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato);
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte: effettuate sia da persone dell'organizzazione ma estranee al processo, sia da persone esterne all'organizzazione;
- rispetto del sistema deleghe e dei poteri di firma e di autorizzazione statuiti dall'azienda, che devono essere riflessi fedelmente nelle procedure operative e verificati dal sistema controlli;
- utilizzo corretto e trasparente delle risorse finanziarie, che devono essere impiegate entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budget, piani di vendita) e documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

I principi sono stati opportunamente combinati e declinati nel sistema di controllo aziendale in considerazione della realtà in esame, al fine di renderlo efficace ed efficiente alla prevenzione dei reati ex 231/01.

3.1 Protocolli e procedure 231

Siem Impianti ha definito per ciascuno dei processi ritenuti a rischio di commissione dei reati 231, specifici protocolli per l'attuazione delle decisioni e per il controllo dei processi stessi. In alcuni casi sono state definite altresì procedure che, in applicazione del relativo protocollo esplicitano ulteriormente le regole operative (definizioni, soggetti, modalità operative di dettaglio, etc.). Entrambe le categorie, mirano da un lato a regolare l'agire, declinato nelle varie attività operative, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

I suddetti contenuti sono stati inseriti nella Parte Speciale del presente Modello.

Gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori ivi compresi i Lavoratori parasubordinati, Stagisti e Tirocinanti, nell'esercizio dei compiti loro assegnati hanno l'obbligo di rispettare quanto disciplinato dal presente documento.

3.2 Tipologie di controllo

All'interno del Modello vengono definite tre tipologie di controllo, che si distinguono a seconda del soggetto che opera i controlli stessi:

<i>TIPOLOGIA</i>	<i>COMPETENZE</i>
I livello	GESTORE / RESPONSABILE PROCESSO *
II livello	GESTORE CONFORMITA' A NORME E LEGGI **
III livello	ORGANISMO DI VIGILANZA ***

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 14 a 19

(*) Definisce e gestisce i controlli c.d. di linea, insiti nei processi operativi, ed i relativi rischi: si tratta di quei controlli, procedurali, informatici, finanziari, comportamentali, svolti sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione. Tutte le funzioni aziendali eseguono tali controlli diretti nella gestione delle proprie responsabilità.

(**) Presidia il processo di gestione e controllo dei rischi legati all'operatività garantendone la coerenza rispetto agli obiettivi aziendali e rispondendo a criteri di segregazione che consentono un efficace monitoraggio; alcune tipiche funzioni aziendali che curano tali attività sono: il Risk Management, la Compliance Function, il Controllo di Gestione, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e societari.....

(***) Coerentemente con i requisiti stringenti di indipendenza e autonomia organizzativa richiesti dalla funzione, fornisce valutazioni sull'adeguatezza a sull'applicazione del sistema di controllo previsti dal modello di organizzazione gestione e controllo del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

Inoltre è di fondamentale importanza che il sistema di controllo preventivo sia conosciuto da tutti i soggetti dell'organizzazione e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia).

A tal fine sono state previste specifiche modalità informative/formative.

3.3 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto, dispone che i modelli debbano prevedere "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati". La disposizione trova la sua ratio nella constatazione che la maggior parte dei reati previsti dal Decreto può essere realizzata tramite risorse finanziarie della Società (es. costituzione di fondi extra-contabili per la realizzazione di atti di corruzione), ovvero utilizzando impropriamente gli strumenti di provvista e attraverso la creazione di cosiddetti "fondi occulti". Per tale motivo, Siem Impianti ha regolamentato la gestione delle proprie risorse finanziarie in una apposita procedura ad hoc denominata "gestione dei flussi finanziari" allegata al Modello di Organizzazione e Gestione, a cui si rimanda.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 – Identificazione

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto che regola le condizioni di esonero dell'Ente dalla responsabilità, è istituito presso la Siem Impianti un Organismo di Vigilanza, al quale, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e di aggiornamento del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'ODV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'ODV sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali attualmente dall'Area Sistemi di Gestione di Siem Impianti e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici), scelto di norma nell'ambito dell'Internal Auditing se costituito o delegato a consulenti esterni.

L'ODV di Siem Impianti ha come principali referenti l'Organo Amministrativo.

Infine è previsto che l'ODV riferisca anche al Revisore dei conti dell'eventuale commissione dei reati e delle eventuali carenze del Modello.

4.2 Funzioni e poteri

All'ODV di Siem Impianti sono affidate le seguenti mansioni:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte di amministratori, rappresentanti, dipendenti, partners, etc.;
- verificare l'adeguatezza del Modello in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- aggiornare il Modello, in relazione a mutamenti aziendali o normativi;

Tali mansioni si traducono in una serie di compiti specifici di seguito brevemente elencati:

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 15 a 19

1. fissare i criteri dell'informativa a proprio favore ai fini dell'individuazione e del costante monitoraggio delle c.d. "aree di attività sensibili";
2. verificare la predisposizione, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta;
3. condurre ricognizioni sull'attività aziendale attivando, di concerto col management operativo responsabile di funzione, le procedure di controllo;
4. effettuare verifiche periodiche relativamente ad operazioni o atti specifici conclusi nell'ambito delle "aree di attività a rischio";
5. promuovere la diffusione e la comprensione del Modello, mediante istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti;
6. determinare, raccogliere, elaborare e conservare informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
7. definire con i Responsabili delle funzioni aziendali gli strumenti per l'attuazione del Modello (es. clausole standard per fornitori, criteri per la formazione del personale) e verificarne di continuo l'adeguatezza;
8. condurre le indagini interne in ordine alle violazioni del Modello;
9. inoltrare richiesta di irrogazione di sanzioni o promuovere attività formativa in caso si riscontrino violazioni.

4.3 Obblighi dell'ODV in materia di reporting

L'ODV di Siem Impianti assolve agli obblighi di reporting nei confronti dell'Organo Amministrativo su base periodica.

Resta salva la facoltà di operare, in circostanze particolari, con tempistiche differenti, oltre alla facoltà dei singoli organi di convocare autonomamente l'ODV.

Inoltre, ogni anno, l'ODV di Siem Impianti presenta al Consiglio di Amministrazione un resoconto in merito all'applicazione del Modello presso la società.

4.4 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e procedura

A) Sistema delle deleghe

All'ODV di Siem Impianti devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di deleghe qualora venga in futuro adottate dalla Società.

B) Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dal Gruppo;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'ODV;
- l'ODV valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

Spetta all'ODV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

4.5 Obblighi di informativa

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ODV note informative concernenti:

- notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto, a carico di Siem

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 16 a 19

Impianti;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni aziendali dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva applicazione del Modello organizzativo con evidenza dei provvedimenti disciplinari avviati, delle sanzioni comminate, delle eventuali archiviazioni.

4.6 La procedura “Segnalazione di sospetti whistleblowing”

La Siem Impianti al fine di garantire l'efficacia del sistema di segnalazioni di illeciti “whistleblowing” adotta una specifica Procedura “**Segnalazione di sospetti whistleblowing**” secondo quanto previsto dal D.Lgs 24 del 10/03/2023, rendendo edotti i dipendenti circa l'esistenza di appositi canali interni di comunicazione che consentono di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordati, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante. La Cooperativa assicura, altresì, la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

La procedura adottata dalla Cooperativa è volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

Oggetto delle segnalazioni saranno quindi:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del Decreto;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati;
- comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello Organizzativo.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi. Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, D.Lgs. n. 231/2001).

Le segnalazioni devono essere effettuate così come descritto della procedura specifica e nell'apposita sezione consultabile dal sito della società <https://siemimpianti.it>

La procedura adottata dalla Siem Impianti disciplina dettagliatamente i compiti e le attività di verifica effettuate da chi riceve la segnalazione e volte a verificarne la fondatezza della stessa. La Siem Impianti al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità illustra al proprio personale dipendente in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

5.1 Obbligatorietà del sistema sanzionatorio

L'art.6, comma 2, lett. e) e l'art.7, comma 4 lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel M.O.G.

Per tale motivo è richiesto a ciascun destinatario di conoscere le norme contenute nel M.O.G della Siem

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 17 a 19

Impianti oltre alle norme e procedure di riferimento che ne regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Le violazioni comportano l'avvio di procedimenti sanzionatori, a prescindere, nei casi in cui il comportamento costituisca reato, dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale e dal suo stesso esito.

5.2 Destinatari del sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio si rivolge a tutti i soggetti interni ed esterni che intrattengono rapporti di tipo strutturato con la Siem Impianti e quindi ai dipendenti, ai lavoratori autonomi e agli amministratori, con modalità di volta in volta determinate sulla base delle singole tipologie del rapporto intercorrente con la Cooperativa.

Nella Parte Speciale del presente Mog sono individuate e specificate le tipologie di sanzioni.

5.3 Criteri del sistema disciplinare relativo ai dipendenti

Il sistema disciplinare relativo ai dipendenti, redatto in osservanza delle norme dello Statuto dei lavoratori e del vigente C.C.N.L., commisura le sanzioni in base ai criteri generali di seguito indicati:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni, si applica la sanzione più grave.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dei procedimenti disciplinari irrogati per la violazione del Modello.

5.4 Violazioni commesse da terzi

Per i Professionisti esterni, Partner, Fornitori e Artigiani e coloro che intrattengono rapporti con Siem Impianti sono previste sanzioni contrattuali in conseguenza di violazioni del Codice Etico e del presente M.O.G.

Le segnalazioni devono essere effettuate così come descritto della procedura specifica **Segnalazione di sospetti whistleblowing** e nell'apposita sezione consultabile dal sito della società <https://siemimpianti.it>

La violazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti o nelle lettere di incarico e potrà portare fino alla risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno da parte del Consorzio, anche indipendentemente dalla risoluzione contrattuale.

6. CODICE ETICO

La Società da sempre opera con trasparenza, onestà, nonché con diligenza e correttezza, integrità, nel rispetto non solo delle leggi e delle normative vigenti, ma anche dei valori morali che sono considerati irrinunciabili. In questa prospettiva, la Società intende aderire ai principi di cui al D.Lgs. n.231/2001 mediante l'adozione del Modello, del quale costituisce parte integrante il Codice Etico, allegato al Modello stesso.

Il Codice Etico è finalizzato, innanzitutto, a consentire la divulgazione e la condivisione dei principi etici in esso contenuti all'interno della Società nonché fungere da elemento distintivo ed identificativo della stessa nei confronti del mercato e dei terzi che intrattengono rapporti con la stessa. I suddetti principi di per sé possono non rilevare dal punto di vista 231 ma il rispetto degli stessi concorre a creare un "ambiente" favorevole alla prevenzione dei reati. è un documento ufficiale in cui sono fissati i Principi Etici

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 18 a 19

che Siem Impianti rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali viene in contatto.

7. PUBBLICIZZAZIONE DEL MODELLO

Al fine di garantire l'efficacia del M.O.G. come strumento di prevenzione e controllo, Siem Impianti provvede con modalità idonee ad assicurarne la diffusione e la effettiva conoscenza da parte di tutti i destinatari del Modello.

7.1 Comunicazione del Modello

Siem Impianti comunica i contenuti del Modello e del Codice etico a tutti i soggetti che ne sono destinatari attraverso i mezzi ritenuti più opportuni; nello specifico a tutto il personale dipendente verrà inviata una circolare interna con la quale:

- si informa dell'avvenuta adozione del M.O.G. ai sensi del d.lgs 231/01 da parte della Cooperativa;
- si invita a consultare copia dello stesso o nel formato elettronico sul sito aziendale o nella copia cartacea conservata presso la sede della società.

La Società inoltre comunica l'adozione ed il contenuto del Modello e l'adozione e contenuti del Codice Etico e sanzionatorio ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

7.2 Formazione del Personale

Tutti i soggetti interni destinatari del M.O.G. devono essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dal Referente aziendale con l'ausilio del Responsabile del Personale ed è comunicato al Consiglio di Amministrazione della Siem Impianti.

Il piano di formazione deve prevedere:

- un seminario iniziale per l'illustrazione della legge e del M.O.G. rivolto ai dipendenti che presidiano le diverse aree aziendali;
- corsi di aggiornamento in presenza di adeguamenti del Modello intervenuti a seguito di modifiche legislative e/o organizzative;
- un monitoraggio continuo del processo formativo;
- l'informativa della vigenza del Modello nella lettera di assunzione.

L'Organismo di Vigilanza verifica, d'intesa con il Responsabile del Personale, che il programma di formazione sia adeguato ed efficacemente attuato.

7.3 Verifiche periodiche

Il presente Modello è soggetto alle seguenti verifiche periodiche:

- a) verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari del Modello ed il Modello stesso: tale verifica si svolge attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del Modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello ed in particolare che sono state rispettate le indicazioni e i contenuti del presente Modello;
- b) verifica delle procedure esistenti: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'O.d.V. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V. e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione. A seguito delle verifiche summenzionate, viene stipulato un report da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Parte Generale
		Rev. 1 del 25/11/2023
		Pag. 19 a 19

Cooperativa (contestualmente al rapporto semestrale predisposto dall'O.d.V.) che evidenzi le possibili lacune e suggerisca le eventuali azioni da intraprendere.

RIFERIMENTI

- Testo del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni
- Linee Guida Confindustria per l'attuazione del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 aggiornate a giugno 2021.
- Sistema di Gestione Qualità certificato secondo la norma ISO 9001
- T.U. Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)
- D.lgs. 152/20016 in materia ambientale
- Statuto
- Organigramma e Funzionigramma aziendale.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 1
Gestione dei rapporti con
l'Organi di Vigilanza

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 1 a 4

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 1 Rev. 1

“Gestione dei rapporti con l’Organo di Vigilanza”

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		
1	25/11/2023	Modifica per adeguamento a D.Lgs. 24 del 10/03/2023		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare principi di comportamento e controllo, in relazione ai Rapporti con l'ODV.

I rapporti con l'ODV sono improntati nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e dell'intero MOG231.

Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività di costante vigilanza sull'adozione, sull'efficace attuazione e sull'aggiornamento del MOG231, tutti i Destinatari sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'ODV secondo le modalità esposte nella presente procedura.

2. Destinatari (tutte le risorse)

L'ODV ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili per l'adempimento dei propri compiti da Amministratori, Sindaci, Revisori, nonché da ciascuna funzione aziendale e da ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza.

La presente procedura, pertanto, trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari del MOG231 che, nell'espletamento della propria attività nell'interesse dell'ente, vengono a conoscenza di informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza dell'ODV ovvero relative ad eventi che abbiano generato o possano generare violazioni del MOG231 e/o del Codice Etico.

3. Flussi informativi

L'ODV accede, senza restrizioni, a tutte le informazioni aziendali necessarie all'adempimento delle sue funzioni.

Tutte le risorse devono collaborare in tal senso.

Non sono opponibili all'ODV motivi di riservatezza concernenti informazioni aziendali utili per lo svolgimento delle attività tipiche dell'ODV, gravando comunque sull'ODV il dovere di riservatezza ai sensi dello statuto dell'ODV (di cui alla Parte Generale MOG).

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare all'ODV senza indugio:

- eventuali condotte in violazione del Codice Etico e/o del MOG231;
- eventuali condotte integranti fatti di reato;
- eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo aziendale generale o di aree;
- eventuali mutamenti dei sistemi di gestione e/o controllo interni;
- eventuali altri report e note informative previsti nel MOG231;
- qualunque altra informazione richiesta dal Codice Etico e/o dal MOG231, dalle altre procedure facenti parte del presente MOG231, dall'ODV, ovvero qualunque altra informazione che possa assumere rilevanza con riferimento alla prevenzione dei fatti di reato sensibili, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - notizie di reato notificate dalla Pubblica Autorità nei confronti dei Destinatari;
 - richieste di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici dalle Comunità europee o dai Privati;
 - ispezioni o accessi presso la sede da parte di qualunque Pubblica Autorità o Autorità di sorveglianza;
 - notificazioni da parte della Pubblica Autorità;
 - notizie di cronaca locale o nazionale;
 - comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato;
 - richieste d'assistenza legale inoltrate da Soci, Amministratori, responsabili e/o dai dipendenti, in relazione a fatti che possano inficiare il mantenimento del ruolo;
 - episodi di infortuni, quasi infortuni, incidenti, segnalazioni di malattie professionali.

E', altresì, possibile comunicare all'ODV ogni indicazione ritenuta utile al miglioramento del MOG231, del Codice Etico e degli altri documenti che ne costituiscono parte integrante.

4. Rapporti tra l'ODV e gli Organi di Controllo

E' garantito lo scambio costante di informazioni tra l'ODV e gli organi di controllo, qualora presenti. In particolare, con cadenza almeno semestrale, e tutte le volte in cui un soggetto deputato al controllo lo richiama, deve tenersi un incontro al quale prendono parte i membri degli organi di controllo (quali, ad esempio, il Presidente del Collegio Sindacale, il Presidente dell'ODV od il suo membro unico, il responsabile della revisione), o soggetti da costoro appositamente delegati, finalizzato allo scambio di tutte le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi incarichi.

Le modalità dell'incontro (di persona, tramite call conference, etc...) vengono previamente concordate dai soggetti partecipanti.

Tutti gli organi di controllo sono tenuti a verbalizzare le operazioni effettuate nell'espletamento del proprio incarico.

Ciascun organo di controllo, qualora nel corso delle proprie attività ravvisi una anomalia rilevante, è tenuto a trasmettere copia del proprio verbale agli altri organi di controllo che non hanno partecipato al rilievo, per quanto di loro competenza.

Il Presidente dell'ODV (od il suo membro unico) o il Presidente del Collegio Sindacale possono richiedere al Collegio Sindacale ed al consiglio di Amministrazione la convocazione dell'assemblea qualora, nell'espletamento dei rispettivi incarichi, ravvisino fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere ai sensi del sistema disciplinare, laddove esso prevede il coinvolgimento dell'Assemblea dei Soci.

Per quanto attiene il controllo sull'attività svolta dai soggetti responsabili della revisione e dai componenti del Collegio Sindacale:

- i soggetti responsabili della revisione ed i componenti del Collegio Sindacale sono tenuti ad esibire, di propria iniziativa e/o su richiesta dell'ODV, la documentazione contabile anche concernente le operazioni ritenute di natura sospetta; l'eventuale diniego di esibizione deve essere adeguatamente motivato;
- i soggetti responsabili della revisione ed i componenti del Collegio Sindacale sono tenuti ad archiviare le comunicazioni intercorse tra gli stessi e tra gli stessi e gli organi di gestione della società; tale archivio deve essere accessibile da parte dell'ODV su semplice richiesta;
- gli organi di controllo hanno facoltà di effettuare ispezioni congiunte qualora ritengano necessario approfondire tematiche di particolare rilievo.

5. Rapporti tra l'ODV e il Gestore delle segnalazioni whistleblowing

La Società in ottemperanza al D.Lgs. 24/2023, ha istituito uno specifico canale interno per le segnalazioni di sospetti illeciti whistleblowing e ha affidato la relativa gestione ad un soggetto esterno. Pertanto, l'OdV, considerato il suo ruolo di vigilanza, deve necessariamente ricevere dal Gestore del canale interno whistleblowing informazione immediata di ogni segnalazione avente (diretta o anche soltanto indiretta) rilevanza "231", ciò al fine di compiere le proprie valutazioni in sede di vigilanza e di formulare osservazioni in caso di rilievo di anomalie, nonché – più in generale – di seguire l'andamento della gestione di tali segnalazioni.

L'OdV può anche essere coinvolto dal Gestore nella valutazione della rilevanza "231" della segnalazione, laddove vi siano incertezze in merito.

Inoltre, l'OdV deve in ogni caso ricevere flussi informativi periodici dal Gestore, la periodicità deve essere coerente con i termini stabiliti dal D.Lgs. 24/2023 per il riscontro alle segnalazioni in merito a tutte le segnalazioni (anche quelle non di rilevanza "231") o valutate come "non whistleblowing", al fine di verificare il funzionamento del sistema e la qualità dello smistamento e al fine di intervenire a correttivo di eventuali errori di valutazione o, comunque, in ottica di costante miglioramento del Modello organizzativo, ove emergano disfunzionalità dello strumento.

Nell'ipotesi in cui l'OdV riceva direttamente una segnalazione di sospetto di illecito, dovrà provvedere immediatamente a trasmetterla al Gestore delle segnalazioni per l'attivazione della relativa procedura.

6. Raccolta delle informazioni

Tutte le informazioni relative ai flussi informativi, spontanee e/o su richiesta, devono pervenire all'OdV tramite i canali all'uopo predisposti dalla Società ovvero sia:

- in forma telematica, inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV esposto in azienda e/o indicato sul sito web aziendale.

Invece, per le segnalazioni di sospetti di illeciti (whistleblowing) le stesse devono essere effettuate tramite i Canali di segnalazioni interni che Siem Impianti ha istituito come descritto nella Procedura di "Segnalazione di sospetti whistleblowing - Versione 1", a cui si rimanda, consultabile nella sezione dedicata "segnalazioni Whistleblowing" sul sito della società <https://siemimpianti.it>.

7. Report Trimestrale

Al fine di favorire i flussi informativi verso l'ODV è stato predisposto un Report periodico (Report Trimestrale) di carattere generale da compilare e firmare a cura dei responsabili di area, in relazione alle competenze di cui all'organigramma ed al funzionigramma aziendali. Tale Report integra (e non sostituisce) gli oneri informativi verso l'ODV cui ciascun Destinatario è tenuto in ossequio a quanto disposto dal MOG 231.

Tale Report integra (e non sostituisce) la compilazione degli altri Report allegati alle Procedure del MOG 231.

E' obbligo di ciascun Destinatario (così come identificato nel Report Trimestrale) compilare e trasmettere spontaneamente all'ODV a mezzo mail avvalendosi dell'indirizzo di posta elettronica dell'ODV corredato degli eventuali allegati nei dieci giorni successivi alla conclusione del trimestre (pertanto tra il 1° ed il 10 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio).

La mancata trasmissione di tale Report costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

8. Conservazione delle informazioni

Ogni documento di cui l'ODV prende visione nel corso dei propri controlli periodici deve essere allegato ai verbali che l'ODV redige, ovvero deve essere richiamato in verbale e custodito agli atti dell'ODV.

Ogni informazione, segnalazione, nota informativa, Report rispetto ai quali l'ODV è tenuto a mantenere la riservatezza, sono conservati in un apposito archivio (informatico e/o cartaceo).

L'accesso a tale archivio è consentito solo ai membri dell'ODV.

In ogni caso, l'ODV è tenuto all'assoluta segretezza sulle informazioni della società di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

9. Disposizioni finali

I rapporti tra l'ODV e le funzioni aziendali sono disciplinati anche nelle altre procedure facenti parte del presente MOG231. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Allegati: Report

Oggetto: Scheda di evidenza per attività sensibili in attuazione del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.231/2001

Nome del responsabile dell'attività sensibile ("*Responsabile interno*"):

Nominativo di eventuali soggetti nominati dal responsabile interno (cd. Sub responsabili interni), cui vengono delegate, con riferimento all'attività sensibile, le funzioni di seguito indicate:
.....

Descrizione dell'attività sensibile:

- Elementi rilevanti dell'attività
 - Eventuale nomina di consulenti
 - Costituzione di ATI / Joint Venture
 - Presentazione di un offerta vincolante
 - Verifiche fatte su eventuali fornitori, consulenti, partner della Società
 - Impegni e garanzie sottoscritti sia dalla Società che dai partner
 - Altro
-

Indicazione dei motivi che consigliano le scelte adottate dal Responsabile Interno e descrizione del processo decisionale posto in essere relativamente all'attività
.....

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

**Procedura 2
"Gestione flussi finanziari"**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01), la presente procedura è anche diretta a prevenire il riutilizzo di denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione dei reati di cui ai punti che precedono ovvero degli altri delitti di natura non colposa non presenti nell'elenco di cui al D.Lgs. 231/01;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01).
- reati tributari (art.25 quinquiesdecies D.Lgs 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione dei flussi finanziari.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- C.d.A.
- Presidente del C.d.A.;
- Responsabile Amministrativo;
- Operatori Gestione aziendale.

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei flussi finanziari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

Finanza

- gestione della pianificazione finanziaria dell'ente e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine;
- gestione dei finanziamenti da terzi;

Tesoreria

- gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti bancari e finanziari (apertura e chiusura, riconciliazione degli estratti conto, determinazione oneri finanziari, ...);
- gestione dei fondi cassa con verifica circa la corretta riconciliazione, contabilizzazione e reintegrazione;

- gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti e riversamenti);
- gestione dell'attività antiriciclaggio;
- gestione dei flussi finanziari con le PPAA;
- gestione dei flussi finanziari relativi ai rapporti consulenziali.

4. Protocolli di prevenzione

Le risorse finanziarie dell'ente devono essere amministrare secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in ossequio alla normativa vigente in ambito contabile e fiscale ed alle procedure previste nel Manuale di Qualità che qui si intende integralmente richiamato per quanto di competenza, in modo da consentire la ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso l'ente stesso.

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti;
 - procedura 4 (gestione contabile e societaria) per quanto attiene gli adempimenti fiscali e tributari;
 - procedura 6 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e Privati (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 e da Enti Privati, ...);
 - procedura 9 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene i flussi verso i consulenti.

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) poteri di spesa

Individuati i poteri di spesa come da delibera vigente del c.d.a. che qui viene integralmente richiamata (punto 4.1), nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;

- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche;

b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 2.999,99;
- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le

operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo;

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

E' fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili all'ente;
- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti dell'Ente;
- effettuare riconciliazione cassa/banca;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite;

d) flussi afferenti i rapporti di consulenza

E' fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali: il contratto; la modulistica prevista dal presente MOG231 riferibili ai consulenti;
- le fatture/parcelle;
- le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;
- ove richiesto a campione dall'ODV, esibire la documentazione di cui sopra.

L'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione; L'ODV ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione;

e) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal d.lgs 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 2999,99 (conformemente a quanto sopra sub b), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in

euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri;

f) spesa di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità

europree ovvero da Enti privati

L'ente deve:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata; con riferimento a tale documentazione si rimanda a quanto previsto nella procedura in materia di anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. (proc. 6);
- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;
- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'ODV;

g) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni)

In occasione di qualunque lavoro, servizio o fornitura pubblica che l'ente effettui in qualità di appaltatore, subappaltatore e contraente in esecuzione di contratto pubblico (avente cioè come contraente le Pubbliche Amministrazioni ovvero gli Organismi di Diritto Pubblico), l'ente deve:

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;
- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, RI.BA., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;
- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico);

CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:

- pagamenti stipendi e salari
 - pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.
 - provvista di immobilizzazioni tecniche generiche
 - consulenze legali, amministrative, tributarie
 - imposte e tasse
 - contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;
- non reintegrare i conti correnti dedicati versando denaro contante;
 - comunicare alla stazione appaltante o all'impresa subappaltante:
 - gli estremi del conto dedicato
 - le generalità delle persone delegate ad operare sugli stessi (soggetti muniti dei poteri di rappresentanza e di firma)
 - ogni modifica relativa ai dati comunicati;
 - inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola con la quale i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità finanziaria menzionati;
 - inserire nei contratti relativi alla commessa apposita clausola risolutiva espressa in caso di transazione non avvenuta per tramite di banche o Poste Italiane s.p.a.;
 - inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti;

- procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale con i privati che siano inadempienti agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

h) liquidazione dei tributi

L'Ente deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi;
- conservare tutta la documentazione prodotta in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo;
- dotarsi di un sistema di controllo che consenta la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, liberalità etc.).

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita.

A livello esemplificativo – e non esaustivo – l'ODV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso le PP.AA.
- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari verso i consulenti
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite
- verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

6. Disposizioni Finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001****SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA****Procedura 3****“Gestione degli acquisti”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione degli Acquisti al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 640 c.p. – truffa aggravata in danno dello Stato;
- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 d. lgs. 231/2001);
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies D.Lgs. 231/01). Con l'entrata in vigore del reato di autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p. come richiamato dall'art. 25 octies D.Lgs. 231/01), la presente procedura è anche diretta a prevenire il riutilizzo di denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione dei reati di cui ai punti che precedono ovvero degli altri delitti di natura non colposa non presenti nell'elenco di cui al D.Lgs. 231/01.
- art 25 quinquiesdecies D.Lgs.231/01 Reati Tributari.

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione degli acquisti.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente C.d.A.
- delegato in materia ambientale, contabile
- Responsabile ufficio acquisti e gestione tematiche ambientali e della formazione
- Addetti alla registrazione di magazzino, materie prime e ricambi

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione degli acquisti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione del rapporto con i fornitori (ricerca di mercato, scelta, contrattualizzazione del rapporto, gestione dei pagamenti);
- gestione degli acquisti (analisi concorrenziale, gestione ordini di acquisto, ricevimento merci, gestione della fatturazione).

4. Protocolli di prevenzione

La gestione degli acquisti e la scelta dei fornitori deve avvenire secondo il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria nella gestione delle attività, nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico ed in applicazione delle procedure previste dal Sistema di Qualità, che vengono qui integralmente richiamate per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Procedura Gestionale degli Acquisti.

4.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità", con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Procedura Gestionale degli Acquisti
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi verso i fornitori e la gestione della fatturazione;
 - procedura 5 (gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene l'acquisto di macchinari, prodotti e materia prima.

4.2.Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01:

a) scelta dei fornitori

La scelta dei fornitori avviene secondo l'apposita procedura di referenziamento e qualifica dei fornitori prevista nel manuale di Qualità di cui l'Ente è dotato, che qui viene integralmente richiamata per quanto di competenza e che costituisce parte integrante del presente MOG231.

L'ODV ha facoltà di verificare la corretta applicazione di tale procedura.

Nella scelta del fornitore (con particolare ma non esclusivo riferimento al fornitore di servizi), il Responsabile Ufficio Acquisti deve verificare la conformità della prestazione richiesta con l'attività propria del fornitore, mediante verifica del suo oggetto sociale.

La discrasia tra la prestazione da richiedere e l'oggetto sociale del fornitore in fase di individuazione è causa di esclusione di detto fornitore dal novero dei fornitori dell'ente in relazione alla specifica prestazione. Il Responsabile Ufficio Acquisti ha il divieto di individuare detto fornitore per la prestazione del caso e deve darne immediato avviso alla Direzione ed all'ODV a mezzo dei canali a ciò istituiti (vd. Procedura 1).

b) contrattualizzazione del rapporto coi fornitori

All'atto della contrattualizzazione dei rapporti con il fornitore, l'ente deve dare corso a quanto previsto nel presente MOG231, parte generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico, eventuali violazioni del Codice Etico da parte del fornitore integrano giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Il fornitore deve pertanto essere messo a conoscenza dell'esistenza del Codice Etico, deve riceverne copia ovvero deve essere informato delle modalità attraverso le quali può prenderne visione (ad esempio, rimandando al sito internet societario), dell'obbligo del suo rispetto, nonché delle conseguenze in caso di violazione dello stesso mediante apposita clausola contrattuale ovvero mediante nota informativa.

c) gestione del rapporto con i fornitori; gestione degli acquisti

Ogni fornitura di beni o servizi deve avvenire nel rispetto della procedura degli acquisti prevista nel manuale di Qualità di cui l'Ente è dotato, che qui viene integralmente richiamata e che costituisce parte integrante del presente MOG231.

Anche in presenza di fornitura da parte di fornitore referenziato, il Responsabile Ufficio Acquisti è tenuto alla valutazione della congruità del prezzo e della ordinarietà dei mezzi di reperimento e consegna dei beni.

In caso di:

- prezzo non congruo;
- anomalia nell'origine dei beni;
- anomalia nei mezzi di trasporto;
- anomalie nelle modalità di consegna e nella confezione del prodotto consegnato;

il Responsabile Ufficio Acquisti è tenuto a sospendere la fornitura del bene e a darne immediata comunicazione all'ODV a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report contenente:

- riferimento della risorsa interna da cui si è originato l'ordine;
- fornitore scelto e criteri di scelta;
- anomalia individuata;
- prezzo applicato;
- indagine di mercato sottostante.

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Organo di Gestione, previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione dell'Organo di Gestione e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG231.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione degli acquisti.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'origine e l'iter seguito da ogni acquisto e la fonte del rapporto con il fornitore: l'ODV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento di tale dovere.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 4

“Gestione contabile e societaria”

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione Contabile e Societaria al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs.231/2001)

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione contabile societaria.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- C.d.A.
- Presidente C.d.A.
- Collegio sindacale
- Revisore
- Responsabile Amministrativo
- Consulenti esterni

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione contabile e societaria principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- tenuta della contabilità
- coordinamento delle attività preliminari alle chiusure contabili e raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura
- predisposizione, verifica ed approvazione del bilancio civilistico e delle situazioni contabili infrannuali.

4. Protocolli di prevenzione

La redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili l'Ente deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

La gestione contabile deve altresì essere gestita nel rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, che vengono qui integralmente richiamate per quanto di competenza.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire attraverso gli uffici e le risorse a ciò deputate ed individuati sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente MOG231.

L'ente affida al consulente esterno l'elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale ufficiale; il consulente esterno è tenuto al rispetto della procedura in materia di gestione dei rapporti consulenziali.

4.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la corretta contabilizzazione e gestione dei flussi finanziari da e verso l'ente;
 - procedura 9 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene la gestione del rapporto con l'eventuale consulente esterno, cui l'ente affida l'elaborazione dei dati contabili ai fini della predisposizione della documentazione contabile e fiscale ufficiale.

4.2.Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- ottemperare alle prescrizioni contenute nella Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2);
 - interscambiare le informazioni tra il Collegio Sindacale e l'ODV in ossequio alla procedura di Gestione dei Flussi Informativi verso l'ODV (Proc. 1, paragrafo- Rapporti tra l'ODV e gli Organi di Controllo);
 - segnalare all'ODV ogni anomalia insistente su qualunque documento contabile in ossequio alla procedura di Gestione dei rapporti con l'ODV (Proc. 1);
 - fornire in forma scritta tutti i dati e le informazioni rilasciati da ciascuna funzione ai fini di redazione e predisposizione dei bilanci o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali;
 - individuare nel responsabile della funzione (o suo incaricato) l'unico soggetto legittimato a trasmettere dati ed informazioni di cui garantisce la validità, la completezza, la certezza e la veridicità delle informazioni;
 - protocollare e archiviare ogni documento contabile;
- predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili a quelle di bilancio.

Per quanto concerne la liquidazione dei tributi, si rinvia alla Procedura di gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione contabile societaria.

In particolare, su richiesta dell'ODV, i destinatari della presente procedura sono tenuti a:

- esibire il foglio cassa, la prima nota, la cassa fisica (comprensiva di assegni) gli estratti conto bancari relativi al periodo di competenza dalla prima nota e, ove richiesto, i documenti contabili causali del relativo movimento finanziario;
- esibire prova del rapporto sottostante al pagamento di una prestazione anche se contabilmente giustificata;

L'ODV ha facoltà di promuovere indagini per mezzo dell'ente presso l'emissore o utilizzatore delle fatture inserite nella contabilità dell'ente stesso, facendo richiedere presso il terzo i documenti speculari a quelli inseriti dall'ente;

- esibire i mastri;
- esibire i libri contabili;
- esibire i libri societari;

Inoltre l'ODV ha facoltà di:

- monitorare le attività di controllo, di revisione e di esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche

di vigilanza, delle quali deve essere tempestivamente informato dall'ente;

- verificare, anche a mezzo di propri consulenti all'uopo nominati, la corretta tenuta dei libri societari e contabili, al fine di vigilare su:

- la redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- la corretta formazione del capitale sociale;
- la corretta restituzione dei conferimenti;
- la corretta distribuzione di utili e dividendi;
- la correttezza delle operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante; • la corretta ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

Ogni anomalia insistente su tali argomenti, deve essere tempestivamente segnalata all'ODV a mezzo di apposita nota informativa.

Tutti i destinatari sono, inoltre, tenuti a comunicare all'ODV ogni anomalia insistente sui documenti contabili in entrata e/o uscita.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura. Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**EX D.LGS.231/2001****SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA****Procedura 5****“Gestione dei rapporti industria e commercio”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti di Industria e Commercio al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001);
- art. 473 c.p. – contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli disegni e art. 474 c.p.
- introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 25 bis D.Lgs. 231/01)
- delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis1 D.Lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione dei rapporti di industria e commercio.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente C.d.A
- Responsabile Acquisti
- Responsabile Magazzino
- Responsabile Produzione
- Ufficio Tecnico

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei rapporti di industria e commercio principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- rapporti con le imprese concorrenti
- acquisto, controllo di conformità alla normativa nazionale ed internazionale ed identificabilità del macchinario
- gestione del prodotto non conforme
- vendita del prodotto, gestione del cliente e dei reclami.

4. Protocolli di prevenzione

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità” con particolare – ma non esclusivo – riferimento alle procedure “progettazione”, “gestione commessa”, “gestione assistenza”
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;

- procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli acquisti di macchinari, materie prime, prodotti;
- procedura 8 (gestione delle postazioni informatiche) per quanto attiene il rapporto con le imprese concorrenti;

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui a D.Lgs. 231/01:

a) rapporto con le imprese concorrenti

I rapporti con le imprese concorrenti devono essere improntati alla correttezza ed alla legalità, in applicazione dei principi di cui al Codice Etico, nonché dei principi stabiliti in materia di industria e commercio dalle leggi nazionali, comunitarie ed internazionali.

E', pertanto, fatto divieto di:

- usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare i prodotti di un concorrente, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e/o con l'attività di un concorrente;
- diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente idonei a determinarne il discredito, appropriarsi di pregi dei prodotti e/o dell'impresa di un concorrente;
- valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

b) materia prima e prodotti

- sull'origine della materia prima:

- ogni acquisto deve avvenire nel rispetto della procedura di Gestione degli Acquisti (Proc. 3);
 - le funzioni preposte sono tenute a segnalare all'ODV ogni anomalia emergente nella gestione delle materie prime;
 - in generale, per ogni bene proposto in vendita devono essere indicate qualità ed eventuale origine geografica, quando rilevanti;
- inoltre deve essere dimostrabile a mezzo documentale:
- l'ordine;
 - la materia prima utilizzata;
 - la lavorazione effettuata;
 - la consegna al cliente.

L'ente verifica la conformità, la qualità e la quantità dei propri prodotti in applicazione delle procedure previste nel Manuale di Qualità; eventuali non conformità rilevate a mezzo delle procedure indicate devono essere tempestivamente segnalate all'ODV redigendo report.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti materie prime e prodotti. L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito nella gestione delle materie prime e dei prodotti: l'ODV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento di tali doveri.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 6

Anticorruzione e gestione dei
rapporti con le pubbliche
amministrazioni

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 9

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 6

**“Anticorruzione e gestione dei rapporti con le pubbliche
amministrazioni”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.**1. Obiettivi**

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.Lgs. 231/01)

- art. 483 c.p. – falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico (art. 24 bis D.Lgs. 231/01)

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente Cda
- Ufficio Gare e preventivi
- Responsabile Amministrativo
- Ufficio tecnico
- Collaboratori ufficio tecnico
- Capo commessa
- Capo cantiere
- Responsabile sistema qualità
- RSPP
- Consulenti esterni

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione degli adempimenti che richiedono comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, permessi)
- gestione degli adempimenti e dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo comunque denominate
- gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive ed accertamenti
- gestione della partecipazione a gare d'appalto pubbliche

- gestione degli omaggi
- gestione delle attività di sponsorizzazione.

4. Protocolli di prevenzione

L'ente deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in applicazione del manuale di Qualità, che costituisce parte integrante del presente MOG231.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dall'ente.

4.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene l'acquisto di regalie d'uso;
 - procedura 11 (gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti verso enti pubblici e privati) per quanto attiene l'esecuzione degli appalti presso enti pubblici;
 - procedura 13 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

4.2. Procedure da applicare

a) regalie ed omaggi

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte della P.A. (e soggetti equiparabili sopra citati) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore simbolico-vale a dire quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'Organo di Gestione ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Amministratore Delegato ed all'ODV, a mezzo del Report – Segnalazione Eventi Anomali ovvero

mediante altra forma scritta comunque idonea.

Conseguentemente, qualora l'Ente intenda effettuare regalie d'uso:

- l'Amministratore Delegato deve redigere un report contenente:
 - occasione della regalia d'uso
 - elenco di destinatari della regalia d'uso
 - budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione
 - criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari
- tale report deve essere inviato all'ODV ed al Responsabile Ufficio Acquisti, affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti (Proc. 3);
- il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

b) contributi ad enti e organizzazioni pubbliche

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal C.d.A. (o suo delegato);
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dal C.d.A. (preventivamente alla sua esecuzione) all'ODV;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

c) contatti personali con la P.A. (principi generali)

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie (punto a);
- compilare un apposito registro cartaceo o telematico in loro dotazione sul quale devono essere annotati gli incontri personali con i soggetti pubblici di cui sopra, indicando:

- P.A. di appartenenza
- nominativo e funzione del soggetto contattato
- data, ora e luogo (od eventualmente contatto telefonico in entrata ed in uscita)
- sintetica descrizione dell'oggetto del contatto.

In caso di contatti abituali, tale obbligo si ritiene assolto con annotazione mensile riepilogativa;

- protocollare e conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti dell'Ente di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA.;
- segnalare tempestivamente all'ODV ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra, a mezzo di apposito report (avvalendosi del Report – Segnalazione Eventi Anomali ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

d) partecipazione a gare d'appalto pubbliche

- individuare i soggetti deputati alla predisposizione dei documenti di partecipazione alla gara;
- individuare i soggetti deputati alla firma dei documenti di partecipazione alla gara;
- individuare i soggetti deputati alla gestione dei contatti con la P.A. in corso di aggiudicazione della gara d'appalto;
- predisporre un elenco delle gare d'appalto cui l'ente partecipa;
- predisporre una nota informativa per ciascuna gara in corso, contenente:
 - gli estremi dell'appalto
 - lo stato di avanzamento dell'offerta
 - gli eventuali elementi anomali (secondo i criteri di cui sopra) o di rallentamento (l'insorgere dei quali deve essere obbligatoriamente segnalato all'ODV senza indugio a mezzo di apposito report – Segnalazione Eventi Anomali ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea
 - il nominativo e la sottoscrizione dei soggetti di cui sopra;

- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo di gara della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione dell'offerta di gara;
- esibire, su richiesta, all'ODV i report e le note informative di cui sopra unitamente a tutta la documentazione inerente la gara in oggetto (che deve essere gestita secondo la procedura prevista dal Manuale di Qualità, che qui si intende integralmente richiamato), con particolare riferimento ai documenti di autocertificazione e agli eventuali documenti di costituzione di A.T.I. o consorzi laddove l'Ente intendesse partecipare in tale forma: in tale caso, l'ODV ha accesso a tutta la documentazione concernente la costituenda A.T.I. ovvero il costituendo consorzio, con facoltà di interfacciarsi con l'ODV – se esistente – delle altre partecipanti all'A.T.I. o al consorzio; in ogni caso ogni comunicazione intercorrente con le altre partecipanti all'A.T.I. ovvero al consorzio deve essere conservata.

e) esecuzione degli appalti presso Enti Pubblici

Si rimanda alla Procedura di Gestione degli Appalti e dei Contratti a favore di Enti Pubblici e Privati (Proc. 11) del presente MOG231.

f) richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate

- predisporre report per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, contenente:

- gli estremi della richiesta
- lo stato di avanzamento della stessa
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta.

Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta (bando, certificazioni, dichiarazioni etc.);

- verificare la veridicità di quanto autocertificato mediante conservazione nel fascicolo della documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti il momento di presentazione della richiesta;

- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra;

- in caso di anomalia, sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'ODV la problematica (avvalendosi del Report – Report Segnalazione Eventi Anomali ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea). E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione del Presidente del C.d.A., previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione del Presidente del C.d.A. e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG231.

g) gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea

- la spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di gestione dei flussi finanziari (Proc. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati;

- alle operazioni di cui al punto precedente, deve sempre seguire nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra contenente:

- attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;
- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute;
- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati;

- l'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

h) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni).

Si rimanda alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

i) ispezioni, accessi, controlli e richieste

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di: - avvisare ed attendere il responsabile dell'area coinvolta ovvero, qualora non disponibile, l'Amministratore Delegato;

- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;

- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;

- compilare report contenente:

- data dell'accesso
- soggetti presenti all'accesso
- generalità del funzionario intervenuto
- motivo dell'intervento
- descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
- eventuali segnalazioni

Tale report ed il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della società e trasmessi senza indugio all'ODV.

In caso di - richiesta scritta - o qualsivoglia attività esulante l'ordinaria amministrazione coinvolgenti Enti Pubblici, ciascun destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione a mezzo report all'ODV (Report – Flussi Informativi verso l'ODV).

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

5. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli Enti Privati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- Art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione del reato di cui sopra.

6. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza, a favore dell'ente, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente C.d.A.
- Ufficio Gare e preventivi

- Ufficio acquisti
- Ufficio tecnico
- Capo commessa
- Capo cantiere
- Ufficio amministrativo
- Ufficio acquisti
- Sviluppo e marketing
- Consulenti esterni

7. Processi aziendali coinvolti

La gestione dei rapporti con gli enti privati coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- gestione dei rapporti con gli enti privati
- gestione degli omaggi e delle regalie
- gestione dei contributi a movimenti, comitati ed organizzazioni private
- gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati.

8. Protocolli di prevenzione

L'Ente deve intrattenere rapporti con gli Enti Privati nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Privati o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in applicazione del sistema della Qualità, che costituisce parte integrante del presente MOG231.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

8.1. Documentazione integrativa

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso gli enti privati;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene l'acquisto di regalie d'uso;
 - procedura 11 (Gestione dell'Esecuzione degli Appalti e dei Contratti a Favore degli Enti Pubblici e Privati) per quanto attiene l'esecuzione dei contratti a favore degli enti privati;
 - procedura 13 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane.

8.2. Procedure da applicare

a) regalie ed omaggi

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte degli Enti Privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti. Le regalie d'uso debbono sposare il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore

simbolico) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono per tutti clienti pubblici e privati).

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta di un altro ente: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione alla Direzione ed all'ODV, a mezzo di apposito report (avvalendosi del Report – Segnalazione Eventi Anomali ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o sociali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: solo l'Organo di Gestione ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

Conseguentemente, qualora l'Ente intenda effettuare regalie d'uso:

- il Presidente del C.d.A. deve redigere un report contenente:

- occasione della regalia d'uso;
- elenco di destinatari della regalia d'uso;
- budget complessivo dedicato alla regalia d'uso dell'occasione;
- criterio di ripartizione del budget tra le varie fasce di destinatari;
- individuazione dei beni oggetto della regalia;

- tale report deve essere inviato all'ODV ed all'Ufficio Acquisti, affinché provveda conformemente in applicazione della Procedura di Gestione degli Acquisti (Proc. 3); - il pagamento dell'acquisto delle regalie d'uso deve avvenire conformemente alla Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

b) contributi ad enti ed organizzazioni private

E' vietato fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a movimenti, comitati ed organizzazioni private (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza), eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In tali casi:

- il contributo deve essere formalmente stanziato dal C.d.A. (o suo delegato);
- l'atto formale di stanziamento deve essere trasmesso dal C.d.A. o da suo delegato (preventivamente alla sua esecuzione) all'ODV;
- l'esecuzione dello stanziamento deliberato deve avvenire nel rispetto della Procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2).

c) richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate ad enti privati

- predisporre report per ciascuna richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo contenente:

- gli estremi della richiesta
- lo stato di avanzamento della stessa
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
- il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta.

Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta;

- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra.

- in caso di anomalia sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'ODV la problematica (avvalendosi del Report – Report Segnalazione Eventi Anomali ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Delegato, previa verifica dell'ODV per quanto di competenza. L'autorizzazione dell'Amministratore

Delegato e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG231.

d) gestione e spendita di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati

- la spendita di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati da enti privati deve avvenire sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nella procedura di Gestione dei Flussi Finanziari (Proc. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati;
- alle operazioni di cui al punto precedente, deve sempre seguire nota informativa da inserirsi nel fascicolo costituito in fase di richiesta, di cui sopra, contenente:
 - attestazione del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;
 - rendiconto dell'impiego delle somme ottenute;
 - indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati;
- l'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

e) esecuzione degli appalti presso Enti Privati (rinvio)

Si rimanda alla Procedura di Gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti a favore di Enti Pubblici e Privati (Proc. 11) del presente MOG231.

9. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con gli Enti Pubblici e con gli Enti Privati.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di giustificare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti qualificati o a questi sottoposti appartenenti ad ente pubblico ovvero ad altro ente privato: l'ODV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

In particolare l'ODV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche
 - richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate
 - richiedere e prendere visione della documentazione a riprova dei contatti segnalati nei report.
- L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

10. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 7
Gestione della salute e
sicurezza sul lavoro

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 22

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 7

“Gestione della salute e sicurezza sul lavoro”

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/01).

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione della salute e della sicurezza su lavoro.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei soggetti di cui all'organigramma della sicurezza agli atti societari (si riportano le definizioni per agevolare la comprensione della procedura e, quindi, la sua applicazione):

DdL – Datore di Lavoro

Soggetto che dispone di totale autonomia economica, gestionale, contrattuale e sindacale. Designa i soggetti su cui si basa la gestione della sicurezza. Effettua o fa effettuare sotto la sua responsabilità le attività di controllo sull'applicazione della sicurezza. Risponde penalmente dell'integrità dei lavoratori. Stabilisce le linee generali per il raggiungimento degli obiettivi per la sicurezza e igiene del lavoro.

E' il responsabile del rapporto di lavoro con i lavoratori da lui dipendenti e, in ogni caso dell'attività lavorativa da essi svolta.

Preposti

Sono gli effettori dell'attività di sorveglianza e di applicazione delle norme di sicurezza. Rispondono penalmente per l'omissione di attività di sorveglianza, formazione, informazione, relativamente alle loro conoscenze.

RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 31-32-33 del DLGS 81/08. Sostanzialmente si tratta di coordinatore posto allo stesso livello di un dirigente. Non sono descritte nel testo di legge sanzioni a suo carico, tuttavia la letteratura giurisprudenziale in talune circostanze riconosce responsabilità ex lege. E' il Responsabile del sistema di gestione della salute e sicurezza, identificato e nominato dalla direzione con le stesse modalità con le quali si affida l'incarico di RSPP; opera in collaborazione con i rappresentanti della direzione.

ASPP- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

Assiste il RSPP.

SPP- Servizio di Prevenzione e Protezione

E' un organo interno costituito da tutti gli addetti principali per la gestione della sicurezza come rappresentati dall'organigramma.

RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il profilo della figura è meglio descritto negli articoli 37-47-48-49-50 del DLGS 81/08. In sintesi, si tratta dell'interfaccia tra i lavoratori e la direzione, attraverso confronti con il RSPP.

Può accedere a tutte le informazioni di cui dispone il RSPP.

Deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine agli interventi sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, comprese le nomine dei titolari di servizi interni all'azienda relativi alla gestione ed attuazione del sistema.

Addetto Pronto Soccorso

Si occupa di interventi di primo soccorso.

Mantenimento in perfetta efficienza delle attrezzature e ausili di intervento. Partecipazione alle esercitazioni.

Addetto Squadra di Evacuazione

Si occupa di interventi in caso di evacuazione.

Verifica dell'efficienza delle vie di fuga.

Partecipazione alle esercitazioni.

Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.

Addetto Squadra Antincendio

Si occupa di interventi in caso di incendio.

Verifica dell'efficienza delle attrezzature e dei mezzi antincendio.

Partecipazione alle esercitazioni.

Compilazione del registro di manutenzione delle attrezzature antincendio.

Medico Competente – MC

Nominato dal datore di lavoro, esegue la sorveglianza sanitaria in conformità agli articoli 39-40-41-42 del DLGS 81/08.

Soggetti Delegati

Soggetti che, in forza di delega ex art. 16 d.lgs. 81/08, vengono investiti dei poteri e doveri tipici dei soggetti titolari di tali poteri e doveri. Sorvegliante Soggetto in possesso delle capacità e delle competenze necessarie, designato dal titolare per la sorveglianza sul luogo di lavoro occupato da lavoratori.

Lavoratori**3. Processi aziendali coinvolti**

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione della salute e sicurezza del lavoro principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

1. rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
2. attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
3. attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
4. attività di sorveglianza sanitaria;
5. attività di informazione e formazione dei lavoratori;
6. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

7. verifica della conformità delle attrezzature, della strumentazione e delle macchine;
8. gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e delle macchine;
9. acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
10. periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
11. predisposizione di una struttura organizzativa preposta alla sicurezza sul lavoro;
12. gestione degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi.

4. Riferimenti di legge

DLGS 81/08 - Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

2. *Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

3. *Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

4. *Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando 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.*

5. *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 (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*

5-bis. *La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*

6. *L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

DLGS 81/08 - Articolo 300 - Modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1. *L'articolo 25-septies del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è sostituito dal seguente: «Art.*

25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

1. In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

2. Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

3. In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.».

DLGS 81/08 - Articolo 16 - Delega di funzioni

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;

b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all' articolo 30, comma 4.

3-bis. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2.

La delega di funzioni di cui al primo periodo non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

DLGS 81/08 - Articolo 299 - Esercizio di fatto di poteri direttivi

1. Le posizioni di garanzia relative ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere b), d) ed e), gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti a ciascuno dei soggetti ivi definiti.

DLGS 81/08 – Articolo 55 – Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente

1. È punito con l'arresto da tre a sei mesi o con l'ammenda da 2.740 a 7.014,40 euro il datore di lavoro:

a) per la violazione dell'articolo 29, comma 1;

b) che non provvede alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), o per la violazione dell'articolo 34, comma 2.

2. Nei casi previsti al comma 1, lettera a), si applica la pena dell'arresto da quattro a otto mesi se la violazione è commessa:

- a) nelle aziende di cui all' articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g);
b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all' articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto;
c) per le attività disciplinate dal Titolo IV caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.
[...]

CODICE PENALE - TITOLO XII - DEI DELITTI CONTRO LA PERSONA Capo I - DEI DELITTI CONTRO LA VITA E L'INCOLUMITÀ INDIVIDUALE**Art. 589 - Omicidio colposo**

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è della reclusione da due a sette anni. Si applica la pena della reclusione da tre a dieci anni se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale da:

1) soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni;
2) soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Nel caso di morte di più persone, ovvero di morte di una o più persone e di lesioni di una o più persone, si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse aumentata fino al triplo, ma la pena non può superare gli anni quindici

Art. 590 - Lesioni personali colpose

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale è punito con la reclusione fino a tre mesi o con la multa fino a euro 309.

Se la lesione è grave la pena è della reclusione da uno a sei mesi o della multa da euro 123 a euro 619, se è gravissima, della reclusione da tre mesi a due anni o della multa da euro 309 a euro 1.239. Se i fatti di cui al secondo comma sono commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni.

Nei casi di violazione delle norme sulla circolazione stradale, se il fatto è commesso da soggetto in stato di ebbrezza alcolica ai sensi dell'articolo 186, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, ovvero da soggetto sotto l'effetto di sostanze stupefacenti o psicotrope, la pena per le lesioni gravi è della reclusione da sei mesi a due anni e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da un anno e sei mesi a quattro anni.

Nel caso di lesioni di più persone si applica la pena che dovrebbe infliggersi per la più grave delle violazioni commesse, aumentata fino al triplo; ma la pena della reclusione non può superare gli anni cinque.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo nei casi previsti nel primo e secondo capoverso, limitatamente ai fatti commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale.

Art. 583 – Circostanza aggravanti

La lesione personale è grave e si applica la reclusione da tre a sette anni:

1) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;

2) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;

La lesione personale è gravissima, e si applica la reclusione da sei a dodici anni, se dal fatto deriva: 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;

2) la perdita di un senso;

- 3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso;
- 5) l'aborto della persona offesa.

DLGS 81/08 - ALLEGATO I Gravi violazioni ai fini dell'adozione del provvedimento di sospensione dell'attività Imprenditoriale

Violazioni che espongono a rischi di carattere generale

- Mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
- Mancata elaborazione del Piano di Emergenza ed evacuazione;
- Mancata formazione ed addestramento;
- Mancata costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile;
- Mancata elaborazione piano operativo di sicurezza (POS).

Violazioni che espongono al rischio di caduta dall'alto

- Mancata fornitura del dispositivo di protezione individuale contro le cadute dall'alto;
- Mancanza di protezioni verso il vuoto.

Violazioni che espongono al rischio di seppellimento

- Mancata applicazione delle armature di sostegno, fatte salve le prescrizioni desumibili dalla relazione tecnica di consistenza del terreno.

Violazioni che espongono al rischio di elettrocuzione

- Lavori in prossimità di linee elettriche in assenza di disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi;
- Presenza di conduttori nudi in tensione in assenza di disposizioni organizzative e procedurali idonee a proteggere i lavoratori dai conseguenti rischi;
- Mancanza protezione contro i contatti diretti ed indiretti (impianto di terra, interruttore magnetotermico, interruttore differenziale).

Violazioni che espongono al rischio d'amianto

- Mancata notifica all'organo di vigilanza prima dell'inizio dei lavori che possono comportare il rischio di esposizione ad amianto.

5. Protocolli di prevenzione

La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere garantite secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

La tutela della igiene e della salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono, altresì, essere salvaguardate, in applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico, parte integrante del presente MOG231.

L'igiene, la salute sul lavoro e la prevenzione degli infortuni sul lavoro devono essere tutelate mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lvo 9/4/08 n. 81 approvato in data 15/5/08, il quale all'art. 30 individua le caratteristiche necessarie ed essenziali del MOG231 idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL);
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida British Standards OHSAS 18001:2007.

5.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Documentazione richiesta dalla normativa in materia (a titolo esemplificativo e non esaustivo:

documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lvo. 81/08 (DVR), documento di sicurezza e salute ai sensi della Legge 624/96 (DSS))

• Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a: - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV.

5.2.Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui agli artt. 589, comma 2°, e 590, comma 3°, c.p., quali richiamati dall'art 25 septies del D.lvo. 231/01, alla luce delle disposizioni di cui al D.lvo 81/08 e di cui alla L. 624/96, occorre:

a) individuare i soggetti responsabili

In particolare:

1. IL DATORE DI LAVORO

- il datore di lavoro va individuato all'interno della struttura aziendale, secondo la definizione sostanziale che del datore di lavoro offre l'art. 2 lett. b D.lvo n. 81/08;

- il datore di lavoro deve rispondere ai requisiti imposti dalla legge che conseguono a detta qualifica: deve cioè essere il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, nonché deve avere pieno potere di assumere e licenziare il personale, deve altresì avere potere decisionale e di spesa nelle materie relative alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro;

- il datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lvo 81/2008 e agli obblighi comunque non delegati;

- se del caso, il datore di lavoro deve avere facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe;

- in caso di delega, la scelta del/i soggetto/i delegato/i deve cadere su persone che garantiscano preparazione e competenze specifiche in materia e siano dotate di autonomia operativa e di spesa adeguate ai compiti ed alle mansioni loro delegate;

- la delega di funzioni da parte del datore di lavoro, salvo i casi in cui è tassativamente esclusa per legge, (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP), è ammessa alle seguenti condizioni:

I. forma scritta e specificità della materia delegata

II. data certa

III. scelta del/i soggetto/i delegato/i con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;

IV. accettazione scritta da parte del/i soggetto/i delegato/i

V. sussistenza della libertà operativa del delegato/i e attribuzione al/i medesimo/i di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

VI. adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al/i delegato/i;

VII. non ingerenza del soggetto delegante;

VIII. adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

- in caso di delega di funzioni, il datore di lavoro deve comunque vigilare in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite e, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate, il datore di lavoro deve, senza ritardo, revocare la delega rilasciata.

- il datore di lavoro deve dare tempestivamente corso agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.lvo 81/08 (se del caso avvalendosi di consulenti esterni qualificati), procedendo:

1) alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi;

Il datore di lavoro deve altresì dar corso a tutti gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Il datore di lavoro, all'esito della valutazione dei rischi, deve redigere il documento sulla valutazione dei rischi effettuata, il quale deve essere dotato di data certa, conservato presso l'azienda e deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività,

nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;
- l'individuazione delle fonti di pericolo;
- l'individuazione del costo ritenuto probabile per l'efficace attuazione del SPP, da indicarsi in apposito documento di previsione di spesa;

2) alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (in seguito RSPP), ai sensi del D.lvo 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall'art. 32 dello stesso D.lvo, attribuendo al RSPP specifici poteri per fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa;

3) alla nomina del medico competente;

4) alla nomina per ciascun cantiere temporaneo o mobile di un Direttore Tecnico, figura dirigenziale incaricata della gestione del cantiere stesso, compresa la sicurezza, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari, attribuendo al Direttore Tecnico di cantiere specifica delega e potere per poter fare fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa; infine comunicando il nominativo del Direttore Tecnico al committente;

5) alla nomina presso ciascun cantiere di un capo cantiere, figura non dirigenziale incaricata di attuare le misure di sicurezza definite dal Direttore Tecnico, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature a dei macchinari;

6) alla nomina per ciascun magazzino del c.d. Responsabile magazzino, produzione e manutenzione: figura non dirigenziale incaricata di attuare le misure di sicurezza, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature a dei macchinari.

2. GLI ALTRI SOGGETTI

Gli altri soggetti titolari degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro sono individuati mediante la predisposizione di un dettagliato organigramma aziendale della sicurezza.

- **preposti** essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.19 Dlvo 81/08 s.m.i. che si intendono interamente richiamati.

- **medico competente:**

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 7Gestione della salute e
sicurezza sul lavoro

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 10 a 22

- Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di “promozione della salute”, secondo i principi della responsabilità sociale, sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- segnala senza ritardo all'Odv ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche, al DdL, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.

- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione:

- individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione di Sicurezza indetta dal Datore di Lavoro redigendo il verbale;
- fornisce ai lavoratori le informazioni circa rischi connessi alle attività lavorative, circa le attività di prevenzione e protezione, i rischi specifici della mansione, i pericoli connessi con l'uso di sostanze, le procedure di emergenza, i nominativi della persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione; è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito alla organizzazione della formazione;
- riceve informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alle riunioni periodiche della sicurezza;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

- direttori tecnici di cantiere

Essi sono tenuti a rispettare tutti gli obblighi loro imposti dall'art.18 e seg. D.lvo 81/08, che si intendono interamente richiamati; in particolare, laddove ricorrano i presupposti di cui all' art. 90 del D.lvo 81/08, il direttore tecnico di cantiere, nell'ambito delle funzioni ricevute, deve:

- analizzare ed accettare il Piano di Coordinamento della Sicurezza – PSC ricevuto dal committente, proponendo, se del caso, eventuali modifiche allo stesso;
- predisporre e far approvare dal datore di lavoro il piano operativo di sicurezza – POS relativo alle attività della propria impresa e trasmetterlo al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione, nominato dal committente;
- rendere sia il PSC che il POS tempestivamente disponibili ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ai subfornitori e ad eventuali lavoratori autonomi presenti in cantiere, utilizzando gli stessi PSC e POS anche ai fini formativi ed informativi dei lavoratori;
- richiedere prima dell'inizio delle attività in cantiere la predisposizione del POS da parte degli eventuali subappaltatori e la trasmissione dello stesso al coordinatore sicurezza in fase di esecuzione;
- individuare le conseguenti misure di prevenzione e protezione, inclusi i dispositivi di protezione individuale, e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Il PSC integrato dal POS costituisce, per il singolo cantiere, il documento di valutazione richiesto dall'art. 28 del D.lvo 81/08.

Il POS deve essere aggiornato in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione iniziale (ad esempio nuove attività o modifiche nei processi produttivi).

- capi cantiere

Essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.19 e seg. D.lvo 81/08 che si intendono interamente richiamati.

- committente o responsabile dei lavori

Essi sono tenuti alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi loro imposti dall'art.90 e seg. D.lvo 81/08 che si intendono interamente richiamati.

- coordinatore per la progettazione

Egli è tenuto alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi a lui imposti dall'art.91 e seg. D.lvo 81/08 che si intendono interamente richiamati

- coordinatore per l'esecuzione dei lavori

Egli è tenuto alla rigorosa osservanza di tutti gli obblighi a lui imposti dall'art. 92 e seg. D.lvo 81/08, che si intendono interamente richiamati.

- Il responsabile di magazzino:

- attua le misure di sicurezza;
- evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa;
- vigila sul rispetto, da parte dei lavoratori, delle misure di sicurezza approntate vigila sulla efficienza degli apprestamenti e delle attrezzature.

L'organigramma aziendale della sicurezza viene predisposto seguendo le linee guida UNIINAIL indicanti: posizione aziendale, ruolo per la sicurezza, obiettivi del ruolo in materia di SSL, modalità e responsabilità del monitoraggio, responsabilità per la sicurezza e compiti in materia di SSL. Tale organigramma, insieme al documento della sicurezza viene reso accessibile a tutti i dipendenti ed all'OdV;

b) rispettare gli standard tecnico strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro e agenti chimici, fisici e biologici

il **datore di lavoro** deve:

1. nel corso delle riunioni periodiche di sicurezza, congiuntamente al RSPP, individuare tutte le attrezzature utilizzate in azienda e per ciascuno gli standard richiesti dalla normativa vigente nonché secondo le indicazioni fornite dai fabbricanti;
2. individuare, ut supra, gli standard tecnico strutturali concernenti i luoghi di lavoro; in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;
3. quanto agli agenti chimici, fisici e biologici disporre l'utilizzo limitato di tali agenti sul posto di lavoro e, relativamente a quelli utilizzati, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi;
4. redigere, congiuntamente al RSPP, un documento di individuazione degli standard tecnico - strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'OdV;
5. assicurare, altresì, la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla società; di tale controllo deve essere redatto apposito verbale che deve essere conservato presso l'unità aziendale cui si riferisce l'ispezione;
6. per quanto concerne le attrezzature che non siano di proprietà dell'azienda ma che siano nel possesso e/o disponibilità dell'azienda mediante contratti, quali per esempio, quello di locazione, leasing e comodato ed assicurare, anche mediante l'introduzione di apposite clausole contrattuali

e condizioni risolutive espresse, che il bene rispetti gli standard di legge e le condizioni di cui alla seguente procedura;

7. al fine di garantire un adeguato controllo, ove necessario, individuare per ogni unità locale, il preposto SPP che deve sorvegliare sul corretto adempimento degli obblighi così previsti;

il **datore di lavoro**, quali *obblighi indelegabili per legge*, deve:

1. effettuare la valutazione relativa ai rischi;
2. redigere un documento contenente l'indicazione della valutazione effettuata;
3. redigere, in occasione della riunione periodica di sicurezza, un apposito verbale, contenente le indicazioni fornite dai singoli soggetti di cui sopra, custodito presso l'unità aziendale ed a disposizione dell'OdV;
4. procedere all'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione, o in occasione di modifiche del processo produttivo, dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenziano la necessità;

il **datore di lavoro**, con particolare riferimento ad *attrezzature, e macchine*, può apportare delle modifiche ad una macchina marcata CE se sono finalizzate:

- al rispetto dell'obbligo di mettere a disposizione dei propri lavoratori attrezzature conformi ai requisiti di sicurezza fissati dallo stesso D.lgs. n. 81/2008 e di utilizzarle conformemente alle disposizioni legislative di recepimento delle direttive emanate dall'Unione Europea;

- al rispetto dell'obbligo di sottoposizione alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione stabilite specificatamente dai provvedimenti regolamentari adottati per tale scopo.

Quando le modifiche stesse sono costruttive e non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione, le macchine modificate si devono intendere immesse nuovamente in mercato per cui è necessario adottare per esse tutte le procedure previste dal Regolamento di attuazione della Direttiva Macchine per le macchine nuove (certificazione, dichiarazione di conformità, marcatura CE, fascicolo tecnico, libretto di uso e manutenzione, ecc.). Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine. Tutte le macchine costruite dopo l'entrata in vigore della Direttiva Macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

c) predisporre le misure di prevenzione e protezione

Il **datore di lavoro** deve:

- quale obbligo indelegabile, nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, che posseda i requisiti professionali richiesti dalla legge, organizzando il servizio all'interno dell'azienda o incaricando persone o servizi esterni, in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'azienda e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati;

- in relazione alla nomina del RSPP, nonché degli altri componenti del SPP, redigere apposito verbale indicante il nominativo e la sussistenza dei requisiti professionali richiesti ex lege;

- allegare al verbale di cui sopra la documentazione relativa al titolo di studio e alla formazione del RSPP;

- trasmettere il suddetto verbale al rappresentante dei lavoratori, al medico competente nonché all'OdV, affinché possa controllare il rispetto delle norme e della procedura;

- assicurarsi che il nominativo del RSPP e degli addetti al SPP sia riportato nell'organigramma aziendale della sicurezza, come previsto dalla suddetta procedura;

gli **addetti al SPP e il RSPP** così nominati devono:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle

misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;

- elaborare, per quanto di loro competenza, le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure, redigere e

conservare presso ciascuna unità locale tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'OdV e al rappresentante dei lavoratori;

- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
- fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL;

d) gestire le attività di natura organizzativa

- emergenze:

il datore di lavoro deve:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
- adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone, che si trovi nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici;

- primo soccorso:

il datore di lavoro deve:

- tenendo conto della natura dell'attività e delle dimensioni dell'azienda, prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal decreto ministeriale 388/2003, avendo cura di prevedere almeno un addetto per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;
- al fine dell'adempimento di cui sopra, consultare il medico competente;
- predisporre i necessari rapporti con i servizi esterni, anche con riferimento al trasporto dei lavoratori infortunati informando, circa le modalità dell'eventuale intervento del servizio di cui sopra, il RSPP e il medico competente;
- nel caso in cui non vi possa provvedere direttamente, designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti in merito al primo soccorso. In tal caso i nominativi devono essere inseriti nell'organigramma aziendale della sicurezza e comunicati al RSPP e all'OdV, al momento della nomina;

- gestione degli appalti:

il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, deve:

- verificare, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese affidatarie, delle imprese esecutrici e dei lavoratori

- autonomi in relazione alle funzioni e ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
- individuare le fasi in cui vengono svolte le attività affidate ad imprese esterne e lavoratori autonomi;
 - fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. A tal fine, invia agli appaltatori/fornitori un'apposita comunicazione indicante i rischi presenti nell'ambiente lavorativo e le misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate;
 - richiedere al datore di lavoro della ditta appaltatrice analoghe informazioni relativamente ai rischi specifici connessi all'attività che andranno a svolgere e alle misure di prevenzione e protezione che intendono adottare;
 - richiedere alla ditta appaltatrice, altresì, un programma dei lavori per poter individuare le interferenze fra diverse lavorazioni, anche con riferimento al piano temporale. L'individuazione delle interferenze fra lavorazioni diverse avviene analizzando le concomitanze, le sovrapposizioni o le amplificazioni dei rischi dovute a situazioni ambientali, di tipo particolare o generale;
 - verificare la presenza e la disponibilità di misure di sicurezza integrative della ditta appaltatrice e valutare la compatibilità rispetto a quelle già previste dalla ditta appaltante. In caso di incompatibilità, ricorrere allo sfasamento temporale delle lavorazioni incompatibili;
 - per ogni interferenza individuata, resa compatibile, indicare:
 - le lavorazioni interferenti;
 - le misure di sicurezza integrative specifiche e chi dovrà realizzarle;
 - le modalità di verifica;
 - per ogni incompatibilità individuata, indicare:
 - le lavorazioni incompatibili;
 - il vincolo allo sfasamento temporale;
 - le modalità di verifica;
 - predisporre il "documento di valutazione dei rischi da interferenze per la cooperazione e il coordinamento" contenente tutte le indicazioni dei punti di cui sopra;
 - individuare i costi aggiuntivi per l'attuazione del SSL relativi alla protezione dei lavoratori, dipendenti propri e della ditta appaltatrice, derivanti dalle interferenze delle attività;
 - cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

- gestione dei cantieri temporanei o mobili

il datore di lavoro dell'impresa committente

- nomina ed incarica un responsabile dei lavori, assegnandogli progettazione e controllo dell'esecuzione dell'opera da realizzare;
- nei casi in cui è prevista la presenza di più imprese il datore di lavoro designa altresì il coordinatore per la progettazione;
- dispone che sia redatto il piano di sicurezza e di coordinamento da parte del coordinatore per la progettazione e la sicurezza;
- valuta il piano per la progettazione, la sicurezza ed il coordinamento redatto dal coordinatore e verifica gli adempimenti degli obblighi di cui agli artt. 9, 92 1c lett.e, 99 D.lvo 81/08 che s'intendono integralmente richiamati.

Il datore di lavoro dell'impresa esecutrice e dell'impresa affidataria sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi loro imposti dagli artt. 95 e seg. del D.lvo 81/08 in materia di cantieri temporanei o mobili che s'intendono integralmente richiamati.

- riunioni periodiche di sicurezza

il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, deve:

- indire almeno 1 volta l'anno e comunque ogni qualvolta ci siano eventuali e significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio (compresa la programmazione e l'introduzione di nuove

tecnologie che abbiano riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori) una riunione cui partecipano il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, il rappresentante per la sicurezza;

- nel corso della riunione, sottoporre all'esame dei partecipanti il documento concernente la valutazione dei rischi (se previsto anche il c.d. documento condiviso), l'idoneità dei mezzi di protezione e prevenzione dei rischi, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;

- il datore di lavoro anche tramite l'ausilio del RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione, indicante:

- infortuni sul lavoro verificatisi nel corso dell'anno;
- orientamento e individuazione di nuove aree di rischio;
- analisi degli strumenti di prevenzione e protezione dei lavoratori con riferimento in particolar modo alla necessità di migliorare la qualità dei medesimi e/o di prevedere la loro manutenzione;
- le comunicazioni fornite dal RSPP, dal medico competente e del rappresentante dei lavoratori (al quale spetta il compito nel corso dell'anno di ricevere informazioni a riguardo dai singoli lavoratori);
- obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;

- predisporre, con l'ausilio del RSPP, codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali, anche alla luce degli eventuali infortuni che si siano già verificati;

- consegnare copia del verbale della riunione così redatto ai soggetti partecipanti;

- disporre che una copia del codice comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali venga distribuito ai lavoratori;

- consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza:

Il datore di lavoro deve:

- consultare il rappresentante per la sicurezza:

- preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o nell'unità produttiva;
- in merito alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alle evacuazioni dei lavoratori e del medico competente;
- in merito alla formazione del lavoratore, per quanto concerne l'attività di pronto soccorso, lotta antincendio, e di evacuazione dei lavoratori;

- redigere, congiuntamente con il rappresentante dei lavoratori, un verbale relativo al contenuto della consultazione custodito in apposito registro presso l'azienda. Il verbale deve essere messo a disposizione dell'OdV al fine di consentire il rispetto della procedura;

- successivamente alla nomina, comunicare il nominativo del rappresentante all'OdV, al RSPP, al medico competente e disporre affinché venga iscritto nell'organigramma aziendale della sicurezza;

e) gestire le attività di sorveglianza sanitaria

Il datore di lavoro deve:

- nominare il medico competente affinché svolga l'attività di sorveglianza sanitaria, scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;

- comunicare il nominativo al RSPP, al rappresentante dei lavoratori nonché all'OdV congiuntamente all'indicazione dei requisiti richiesti dalla legge;

- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal medico competente e, qualora le stesse prevedano una inidoneità per determinati lavoratori a mansioni specifiche, adibirli, ove possibile, ad altra mansione compatibile con lo stato di salute (salva la conservazione della

retribuzione corrispondente alle mansioni precedentemente svolte);

- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;

Il medico competente deve:

- svolgere accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi, per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni onde verificare l'idoneità della mansione specifica;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di idoneità, idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni, idoneità temporanea, idoneità permanente;
- predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita presso il suo studio;
- segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo consistente lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, trasmettere, per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate relativamente ai dati sanitari e ai rischi dei lavoratori;
- alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente un verbale indicante la propria opinione medica sullo standard di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'OdV

f) gestire l'attività di informazione e formazione dei lavoratori

- *l'attività di informazione dei lavoratori*: il **datore di lavoro**, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di informazione dei lavoratori, deve:

- tenere, in apposito registro, un elenco nel quale devono figurare i nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza; il datore di lavoro deve aggiornare, altresì, il registro in caso di variazione dei nominativi dei lavoratori incaricati;
- garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente nel caso in cui sia ritenuta necessaria una verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione dei lavoratori;

- *l'attività di formazione dei lavoratori*: il **datore di lavoro**, in relazione agli adempimenti richiesti per l'attività di formazione dei lavoratori, deve:

- diversificare i corsi di formazione a seconda che si tratti di soggetti neoassunti, o si tratti di soggetti che abbiano cambiato mansione, anche a seguito di trasferimento, incentrando il corso, per questi ultimi, sui rischi propri che la specifica mansione prevede e comporta;
- in occasione di ciascun corso introdurre un idoneo sistema di registrazione nel quale devono essere indicati la data, la durata, le modalità di tenuta, i nominativi dei lavoratori presenti e relativa sottoscrizione; indicare una sufficiente enunciazione dei contenuti trattati con obbligo di sottoscrizione da parte del soggetto che ha tenuto il corso formativo;

- predisporre idonei questionari che devono essere compilati dai lavoratori che hanno partecipato al corso formativo dai quali si possa attestare una formazione sufficiente ed adeguata;
- l'OdV può richiedere al datore di lavoro l'accesso al sistema di registrazione, come sopra predisposto, per verificare in ogni momento la regolare e tempestiva tenuta dei corsi stessi;

g) gestire le attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella di altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possano ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori devono:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- 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 loro disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente ed al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi utilizzati nell'azienda, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, 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.

I lavoratori, inoltre, non possono:

- **rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;**
- **compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;**
- **intervenire su attrezzature e macchine senza il preventivo ordine del datore di lavoro e senza che il RSPP ne sia preventivamente informato (ogni intervento su attrezzature, impianti o macchine, infatti, deve essere vagliato ed autorizzato previa verifica dell'impatto che tale intervento può avere sulla sicurezza delle medesime attrezzature e macchine; valutato tale impatto, inoltre, è obbligo del datore di lavoro e dell'RSPP vietare l'utilizzo delle attrezzature e macchine in questione sino alla verifica e certificazione formale del grado di sicurezza del bene medesimo).**

La violazione di quanto precede da parte del lavoratore, del datore di lavoro ovvero dell'RSPP comporta l'applicazione della sanzione disciplinare massima erogabile.

In relazione al corretto adempimento degli obblighi dei lavoratori, i preposti, e lo stesso datore di lavoro quando verificano eventuali violazioni degli obblighi sopra enunciati da parte dei lavoratori avviano la procedura disciplinare. Il datore di lavoro ed i preposti devono altresì trasmettere all'OdV tutte le segnalazioni relative alle rilevate inosservanze da parte dei lavoratori, per consentire all'ODV di verificare la corretta e tempestiva irrogazione delle sanzioni da parte dei soggetti competenti.

h) acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge

Tutte le macchine devono rispettare quanto previsto dalla normativa nazionale e sovranazionale di settore, con particolare – ma non esclusivo – riferimento alla Direttiva Macchine.

In particolare, tutte le macchine devono essere dotate della marcatura e della dichiarazione di conformità CE.

A tal fine occorre:

- tenere e conservare presso l'azienda tutta la documentazione e le certificazioni previste dalla legge in merito al tipo di attività svolta dall'Ente quali, ad esempio, informazioni sui processi produttivi ed operativi, sugli impianti, istruzioni per l'utilizzo dei macchinari, procedure operative interne, regolamenti ed accordi aziendali ove esistenti;
- indicare, in apposito registro, i controlli effettuati sull'idoneità delle procedure previste dall'Ente e sull'idoneità e corretto funzionamento dei macchinari e degli impianti presenti nell'Ente ed utilizzati dai lavoratori per l'espletamento dell'attività lavorativa mediante la conservazione di copia dell'avvenuta registrazione di tutti gli impianti presenti nella società;
- conservare presso la sede della società, a disposizione dell'ODV, tutta la documentazione così formata.

L'ODV ha facoltà di:

- avvalersi di soggetti esterni all'azienda per verificare il corretto adempimento degli obblighi in materia di tenuta e aggiornamento della documentazione e delle certificazioni;
- accedere alla documentazione conservata dall'Ente senza preavviso per poter verificare la corretta tenuta ed il corretto aggiornamento della documentazione stessa. Nel caso in cui l'ODV riscontri, nella tenuta della documentazione, delle irregolarità, deve darne notizia scritta (a mezzo del proprio verbale) al datore di lavoro che, insieme al RSPP, deve provvedere alla regolarizzazione.

i) verificare periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate

1. monitoraggio di primo livello:

- il datore di lavoro deve pianificare il monitoraggio di primo livello stabilendo la periodicità, concordemente con l'RSPP con cadenza almeno annua nonché ogni qualvolta si verifichi un infortunio;
- il datore di lavoro deve verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi all'adozione delle misure di prevenzione e protezione e i progressi nell'attuazione di tale attività anche alla luce del documento di valutazione dei rischi;
- successivamente all'espletamento del monitoraggio, il datore redige un verbale relativo allo stato del SSL come risultante;

2. monitoraggio di secondo livello:

- il datore di lavoro deve individuare all'interno dell'azienda i preposti SPP per il monitoraggio di secondo livello;
- i preposti SPP devono:
 - fornire informazioni sulla validità e affidabilità del sistema ed evidenziare le capacità dell'impresa di sviluppare le politiche in materia di sicurezza e di migliorare il controllo dei rischi anche tramite la redazione, da parte di singoli lavoratori, di appositi piani di monitoraggio in autocontrollo;
 - far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive evidenziate dall'attività in oggetto e garantire che i progressi di attuazione di tali azioni siano seguiti;
 - valutare l'efficacia complessiva dell'attuazione delle politiche di SSL all'interno dell'impresa;
 - effettuato il monitoraggio, il preposto SPP redige un apposito verbale con le indicazioni di cui sopra e lo trasmette al RSPP che, a sua volta, lo trasmette al datore di lavoro;
 - il verbale di cui al punto precedente deve essere protocollato e conservato dal RSPP

presso la sede della società;

3. il verbale relativo al monitoraggio di primo livello, congiuntamente a quello relativo al secondo livello, deve essere custodito presso la sede della cooperativa e a disposizione dell'OdV, che potrà, tramite detto verbale, effettuare in modo adeguato il controllo relativo al rispetto delle procedure e delle norme in materia di SSL;

j) organizzare i flussi informativi

1. sistema di comunicazione interna:

al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il datore di lavoro si avvale, per quanto riguarda il flusso comunicativo orizzontale, dei programmi di formazione e di informazione dei lavoratori e, per quanto concerne quello verticale, della riunione periodica di sicurezza;

2. sistema di comunicazione esterna:

- il datore di lavoro predispone un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni in sede per quanto concerne clienti, visitatori e altri soggetti che deve essere consegnato ai medesimi e firmato in occasione dell'ingresso all'interno dell'azienda;

- il datore di lavoro gestisce, secondo quanto stabilito dalla seguente procedura, i rapporti con i fornitori, manutentori esterni, committenti di attività esterne per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni, anche mediante note scritte e affisse in punti strategici e segnaletica verticale e orizzontale;

3. sistemi di pubblicizzazione:

l'ente agevola la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet della società;

k) gestire gli infortuni, gli incidenti ed i comportamenti pericolosi

1. al verificarsi di ogni infortunio, salvo quanto stabilito in tema di emergenza e primo soccorso, il preposto con l'ausilio del rappresentante (eventualmente locale) dei lavoratori e dei presenti, redige il report degli infortuni, il quale deve indicare le modalità di verifica dell'infortunio;

2. i report relativi a ciascun infortunio vengono trasmessi al RSPP, contenuti in un apposito fascicolo presso l'unità aziendale e comunicati all'OdV;

3. in relazione a ciascun infortunio l'RSPP redige un verbale, custodito congiuntamente al report, indicando sulla base del report:

- le supposte cause dell'infortunio, desumibili dal report;
- la gravità dell'infortunio e l'urgenza nel predisporre una adeguata misura di prevenzione di eventuali fatti analoghi;
- le possibili azioni correttive;
- individua un responsabile dell'attuazione;
- specifica i tempi dell'attuazione;

l) gestire sostanze esplosive

Utilizzando l'Ente sostanze esplosive e materiali infiammabili, ai fini della sicurezza – nonché ai fini della prevenzione dei reati in materia di armi ed esplosivi – occorre segnatamente:

- rispettare le disposizioni di pubblica sicurezza in materia di esplosivi;
- predisporre un archivio contenente:

- ✓ ordinativo di ciascun quantitativo di esplosivo
- ✓ corrispondenza con l'Autorità dedicata
- ✓ verbale di utilizzo/distruzione dell'esplosivo ordinato e ricevuto.

E' fatto tassativo divieto di conservare l'esplosivo non utilizzato.

Ogni anomalia o discrasia devono essere comunicate senza indugio alle Autorità competenti ed all'Odv.

8. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. ha facoltà di verificare:

- a) l'esistenza del documento di valutazione rischi, del documento di sicurezza e salute e degli altri documenti eventualmente richiesti a seguito dell'esecuzione di determinate attività, nonché la loro conservazione in sede, valutandone l'adeguatezza, l'idoneità e l'aggiornamento (se del caso avvalendosi di consulenti esterni);
- b) l'avvenuta nomina del medico competente e del RSPP;
- c) l'avvenuta nomina dei soggetti eventuali previsti dalla legge nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- d) l'avvenuta nomina dei sorveglianti e direttori responsabili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;
- e) la regolare tenuta dei corsi in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- f) la regolare tenuta delle visite mediche prescritte;
- g) la puntuale attuazione degli adempimenti previsti nel programma di prevenzione, che si intende qui integralmente richiamato;
- h) in presenza di un sistema di deleghe, ne valuta tutti i presupposti costitutivi di efficacia prescritti dall'art.16 D.lvo 81/08:
 - forma scritta;
 - data certa;
 - scelta del/dei soggetto/i delegato/i dotato/i di requisiti di idoneità, professionalità, esperienza e competenza specifica in relazione alla specifica natura delle funzioni delegate;
 - accettazione scritta da parte del/dei soggetto/i delegato/i;
 - sussistenza della libertà operativa, organizzativa, gestionale e di controllo del/i delegato/i;
 - adeguatezza del potere di spesa in capo al/i delegato/i
 - non ingerenza del soggetto delegante;
 - adeguatezza della pubblicità alla/e delega/e rilasciata/e.
- i) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura;

Inoltre, l'ODV ha la facoltà di richiedere informazioni e dati al consulente del quale si è avvalso e/o si avvale il datore di lavoro.

L'ODV, se lo ritiene necessario, ha facoltà di avvalersi di consulenti esterni al fine di acquisire dati o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche o scientifiche; la remunerazione dei consulenti esterni è a carico della società.

Ai fini del compiuto monitoraggio in materia di salute e sicurezza, l'ODV incontra l'RSPP almeno una volta ogni sei mesi, nonché ogni volta ciò si renda necessario.

In tali incontri, l'ODV è facoltizzato a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

L'RSPP ed i destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'ODV ogni evento afferente alla tematica della sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura.

In ogni caso, devono essere trasmessi all'ODV:

- eventuali verbali rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia di sicurezza, a prescindere dal loro esito;
- eventuali verbali interni ispettivi che abbiano dato esito positivo ovvero eventuali audit che abbiano rivelato anomalie o criticità in ambito di sicurezza;

a titolo esemplificativo e non esaustivo in ambito di:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- attività di sorveglianza sanitaria; attività di informazione e formazione dei lavoratori; attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

- il piano di miglioramento previsto dall'art. 28, co. 2, lett. c) d.lgs. 81/08 e suoi aggiornamenti;
- il piano formativo del personale e suoi aggiornamenti.

L'omessa segnalazione all'ODV di quanto sopra – in uno con l'omessa segnalazione all'ODV di quanto generalmente previsto dalla procedura di gestione dei rapporti con l'ODV (Proc. 1) del presente MOG231 – costituisce violazione del MOG231 stesso, in quanto tale sanzionabile a livello disciplinare.

9. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura. Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 8

“Gestione postazioni informatiche”

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 8

Gestione postazioni
informatiche

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 2 a 5

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione delle Postazioni Informatiche al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 640 ter c.p. – frode informatica (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/01)
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.Lgs. 231/01)
- art. 260 bis D.Lgs. 152/06 commi 6,7 e 8 – sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, utilizzano i sistemi informatici e/o telematici dell'ente.

I reati di cd. "criminalità informatica" (quali quelli in precedenza indicati) prevedono quale presupposto la disponibilità di un terminale e la concreta disponibilità di accesso alle postazioni di lavoro.

Pertanto, i Destinatari della presente procedura vanno individuati in tutti coloro che utilizzano un personal computer e/o hanno accesso alla posta elettronica e/o utilizzano programmi informatici e/o hanno accesso ad internet, nonché nel Responsabile GDPR individuato dall'Ente e Ufficio Software.

Tale procedura è destinata, altresì, al consulente esterno che si occupa della gestione del sistema informatico.

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione delle postazioni informatiche principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione e utilizzo dei sistemi informatici e delle informazioni aziendali (gestione del profilo utente e del processo di autenticazione, gestione e protezione della postazione di lavoro, gestione degli accessi verso l'esterno, gestione e protezione delle reti sicurezza fisica dei sistemi informatici)
- utilizzo della posta elettronica e della rete Internet
- gestione delle autorizzazioni e delle licenze di programmi software e banche dati.

4. Protocolli di prevenzione

Ogni postazione informatica deve essere gestita nel rispetto della normativa vigente, della normativa in materia di diritto d'autore, copyright e privacy, nonché nel rispetto di tutta la normativa nazionale ed internazionale concernente l'utilizzo dei mezzi informatici.

Ogni postazione informatica, inoltre, deve essere gestita nel rispetto del Manuale di Qualità, che viene qui integralmente richiamato per quanto di competenza e del Disciplinare Tecnico Informatico adottato dalla Cooperativa.

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- documentazione adottata in materia di trattamento dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
- procedura 5 (gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene il rapporto con le imprese concorrenti;
- procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene la gestione del rapporto con il consulente informatico;

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

- catalogare tutte le macchine presenti evidenziando il software caricato, indicando l'eventuale data di scadenza delle singole licenze;
- introdurre protezioni in grado di limitare l'accesso ai siti internet contenenti materiale pedopornografico;
- dotare ogni postazione informatica di password personalizzata abbinata allo username dell'utente, predisponendo la registrazione di ogni accesso;
- dotare ogni postazione informatica abilitata all'accesso ad internet di password personalizzata abbinata allo username dell'utente, predisponendo la registrazione di ogni accesso;
- dotare ogni postazione informatica di meccanismi di stand-by protetti da password abbinata a username, al fine di evitare l'utilizzo indebito della macchina in caso di allontanamento temporaneo dell'utente;
- in caso di PC utilizzati da più utenti, predisporre più account di accesso, personalizzati con distinti username e password; se ciò non fosse possibile, predisporre un registro di turnazione, avvalendosi di apposito report ovvero in altra forma ritenuta più idonea, dal quale sia possibile risalire in base alla fascia oraria di utilizzo all'utente che in quel momento aveva accesso alla postazione informatica;
- modificare le password almeno semestralmente.

A seguito dell'entrata in vigore, in data 5.04.2008, della Legge 18 marzo 2008 n. 48, attuativa della Convenzione del Consiglio d'Europa in tema di criminalità informatica, ai fini della prevenzione dei reati così introdotti ai sensi del d.lgs. 231/2001, in uno con quanto dettato sopra, occorre:

a) protezione dei sistemi informatici o telematici da eventuali danneggiamenti

- individuare le persone fisiche abilitate all'accesso al server aziendale;
- individuare le persone fisiche abilitate all'accesso ai sistemi informatici e alle banche dati;
- esplicitare i sistemi informati e telematici e le relative banche dati accessibili, vietando l'accesso a quelli non espressamente indicati;
- esplicitare i limiti di azione delle persone suddette all'interno dei sistemi telematici e delle banche dati; in particolare:

- indicare specificamente l'attività che deve essere svolta;
- vietare esplicitamente ogni attività estranea all'operatività aziendale;
- evidenziare e vietare quei comportamenti atti ad integrare i reati in materia informatica e

telematica;

- attenersi alle regole dettate dal proprietario del sistema telematico e/o della banca dati;

- segnalare all'ODV le eventuali anomalie che dovessero essere riscontrate nel corso dell'accesso ad un sistema informatico e telematico altrui in forma scritta libera.

Tale regolamentazione interna deve essere diffusa tra i Destinatari interessati;

b) documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria

In occasione della predisposizione o dell'utilizzazione dei documenti informatici integranti:

- atto pubblico;
- certificato;
- autorizzazione amministrativa;
- copia autentica;
- attestato;
- registrazioni soggette all'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- scrittura privata;

gli operatori devono:

- verificare la provenienza e la veridicità del documento e del suo contenuto;
- conservare il documento cartaceo e la relativa documentazione cartacea probante la veridicità del suo contenuto e la sua provenienza nel fascicolo di competenza (da costituirsi necessariamente all'atto della predisposizione o dell'utilizzo di un documento informatico di cui sopra qualora esso non faccia parte di un fascicolo già esistente – ad esempio archivio fatture);
- arrestare il procedimento di predisposizione, utilizzo o invio allorché la provenienza e/o la veridicità del documento o del suo contenuto siano dubbi, nonché informarne senza indugio le competenti autorità aziendali e l'ODV, in forma scritta. E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dell'Amministratore Delegato, previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione dell'Amministratore Delegato e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG231.

c) tutela del diritto d'autore

- è fatto divieto a ciascun operatore di postazione informatica scaricare da internet programmi, files od applicazioni, anche se catalogate come "free download";
- è fatto obbligo a ciascun operatore di postazione informatica che necessiti di un apposito programma non già caricato sulla macchina in uso (previa regolare licenza), inoltrare la relativa richiesta al responsabile, affinché la inoltri all'ufficio acquisti, che provvederà sulla base della relativa procedura ed in applicazione del sistema di Qualità, che viene qui integralmente richiamato per quanto di competenza;
- a seguito di implementazione dei sistemi informatici, mediante acquisto di nuovi programmi, è fatto obbligo di aggiornare tempestivamente il catalogo macchine di cui sopra.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di:

- prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle postazioni informatiche
- prendere visione del registro delle postazioni informatiche condivise
- accedere ai documenti telematici inviati, al fine di verificare la loro coincidenza con gli eventuali atti originali cartacei ovvero con i dati sulla base dei quali è stato predisposto il documento telematico
- verificare la corrispondenza tra i programmi dichiarati come installati sul PC e quelli effettivamente presenti
- verificare le licenze dei programmi installati sui PC.

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Procedura 8 Gestione postazioni informatiche Rev. 0 del 12/12/2022 Pag. 5 a 5
---	---	--

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

**Procedura 9
“Gestione rapporti consulenziali”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti Consulenziali al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 479 c.p. – falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 24 bis D.Lgs. 231/01)
- art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.Lgs. 231/01)
- art. 2621 c.c. – false comunicazioni sociali - e art. 2621 bis – fatti di lieve entità (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01)
- art.25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01- reati tributari

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei consulenti di cui l'ente si avvale per svolgere attività a favore dell'ente stesso in materie loro riservate (medici, giuristi,...) ovvero in materie nelle quali risultano specializzati (consulente IT, consulente tecnico, consulente legale...), nonché nei confronti di tutti coloro che intervengono nel processo di scelta, contrattualizzazione e gestione del rapporto con tali consulenti.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente C.d.A.
- Responsabile Amministrativo
- Ufficio Gare/Preventivi
- Responsabile Ufficio acquisti
- Ufficio Tecnico
- Capicommissa
- Responsabile Produzione
- Ufficio Software
- Sviluppo e marketing
- Consulenti esterni

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dei rapporti con i consulenti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- scelta del consulente (procedura di referenziamento, contrattualizzazione del rapporto, ...);
- gestione del rapporto con il consulente (gestione degli incarichi, flussi finanziari, contatti consulenti e Pubbliche Amministrazioni, ...)

4. Protocolli di prevenzione

4.1. Documentazione integrativa

I rapporti consulenziali devono essere gestiti nel rispetto della normativa vigente, in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza ed in applicazione delle procedure previste dal Manuale di Qualità, che vengono qui integralmente richiamate. I consulenti sono tenuti al rigoroso rispetto della normativa vigente e dei principi espressi nel Codice Etico.

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
- procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari verso i consulenti;
- procedura 4 (gestione contabile e societaria) per quanto attiene il supporto alla gestione contabile e alla redazione del bilancio;
- procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti che il consulente intrattiene con gli Enti Pubblici;
- procedura 8 (gestione delle postazioni informatiche) per quanto attiene l'utilizzo delle postazioni informatiche.

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) scelta dei consulenti

La scelta dei consulenti avviene mediante procedimento di referenziamento che tenga conto di:

- ambito di specializzazione del singolo professionista;
- documentata e comprovata competenza professionale;
- organizzazione della quale il professionista si avvale;
- puntualità delle prestazioni rese;
- adeguatezza dei compensi richiesti.

L'ODV ha facoltà di verificare la corretta applicazione di tale procedura.

b) contrattualizzazione del rapporto coi consulenti

All'atto della contrattualizzazione dei rapporti con il consulente, l'ente deve dare corso a quanto previsto nel presente MOG231, Parte Generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico: eventuali violazioni del Codice Etico da parte del consulente integrano giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Il consulente deve, altresì, ricevere il sistema disciplinare, accettando di sottoporsi al Codice Etico, al MOG231, alle Procedure di competenza ed al Sistema Disciplinare. Tale accettazione può essere espressa a mezzo di inserimento di apposita clausola nel contratto. La violazione del Codice Etico e/o del MOG231 da parte del consulente comportano la risoluzione del contratto con effetto dal momento dell'accertamento residuando in capo all'ente il diritto al risarcimento del danno.

c) gestione del rapporto con i consulenti

- contrattualizzazione: tra l'Ente ed il consulente deve sussistere apposito contratto, che viene conservato dall'ente in apposito fascicolo (anche telematico).
- gestione degli incarichi: nel fascicolo di cui sopra l'Ente inserisce la documentazione

concernente lo sviluppo dell'incarico consulenziale; ogni anomalia deve essere tempestivamente comunicata all'ODV a mezzo degli appositi canali (Proc. 1).

- flussi finanziari da e verso consulenti: tali flussi finanziari devono avvenire nel rispetto della procedura di gestione dei flussi finanziari (Proc. 2); nel fascicolo di cui sopra vengono inserite le parcelle emesse dal consulente e le relative disposizioni di pagamento.
- contatti tra i consulenti e le Pubbliche Amministrazioni: i consulenti intrattengono rapporti con le PP.AA. nel pieno rispetto delle norme vigenti, in applicazione del Codice Etico ed in ossequio al generale principio di trasparenza; essi sono tenuti a segnalare all'ente ed all'ODV ogni anomalia insorgente nei rapporti con le PP.AA (Proc. 6).

Al fine di consentire un migliore monitoraggio da parte dell'ODV, l'ente predispone un elenco di consulenti (contenente la documentazione di cui sopra) da allegare all'insieme dei fascicoli consulenziali, curandone il tempestivo aggiornamento.

I Destinatari ed i consulenti sono tenuti a comunicare all'ODV ogni anomalia insorgente nel corso delle rispettive attività, a mezzo di apposita nota informativa.

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con i consulenti, in particolare al fine di:

- verificare la corretta applicazione della Procedura di referenziamento adottata dalla Siem;
- verificare la corretta tenuta dell'elenco consulenti ed il suo aggiornamento;
- verificare l'avvenuta consegna e accettazione del Codice Etico e delle procedure di competenza;
- verificare il contratto di consulenza e – a campione – prova dell'effettivo svolgimento dell'incarico
- verificare i flussi finanziari da e verso i consulenti.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario e consulente è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 10
Gestione tutela ambiente

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 4

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

**Procedura 10
“Gestione tutela ambiente”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 10

Gestione tutela ambiente

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 2 a 4

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della Tutela dell'Ambiente al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere, anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione della tutela ambientale.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente C.d.A.
- Responsabile qualità ed ambiente
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Produzione
- Ufficio Tecnico
- Coll. Ufficio Tecnico
- Capo Commessa
- Capi cantiere
- Operatori tecnici
- Capo Officina
- Responsabile Magazzino
- Collab. Magazzino

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione della tutela dell'ambiente principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dello smaltimento dei rifiuti
- attività di certificazione di analisi rifiuti

4. Protocolli di prevenzione

L'ente 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 essere umani e le loro interrelazioni), in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia e nel rispetto del Codice Etico.

L'ente rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – della normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni.

E' fatto divieto di 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.), con particolare –

 Società Cooperativa	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001	Procedura 10 Gestione tutela ambiente
		Rev. 0 del 12/12/2022
		Pag. 3 a 4

ma non esclusivo – riferimento alle aree naturali protette o sottoposte a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ed alle specie animali o vegetali protette.

Pertanto, l'ente, nell'espletamento delle proprie attività, previene ed impedisce qualunque forma di inquinamento, sia esso dell'acqua, del suolo, del sottosuolo, di un ecosistema, dell'aria, elettromagnetico, acustico etc..

L'ente è dotato del Manuale di Qualità che si richiama per quanto di competenza: la gestione delle attività ad impatto ambientale deve avvenire nel rigoroso rispetto di tale sistema. L'ente ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione prevista dal Manuale di Qualità, alla documentazione prevista ex lege ed ad ogni attività di impatto con la normativa ambientale.

L'ODV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di nomina di un consulente esterno in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche;

il consulente esterno in ambito ambientale è a carico dell'azienda nei limiti del budget annuale stanziato ai sensi del regolamento dell'ODV, di cui alla parte generale del MOG231.

L'ente è iscritto al Registro Elettronico Nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (ex SISTRI): esso è dunque tenuto al rispetto della normativa inerente. L'ODV vigila sul rispetto della presente procedura.

4.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 6 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti con gli Enti Pubblici;

4.2.Procedure da applicare

Con riferimento alle fattispecie di reato sensibili ex dlgs. 231/01, l'ente deve:

a) Gestione dei rifiuti

- l'ente ed i Destinatari devono ottemperare alle normative in materia di smaltimento rifiuti, provvedendo allo smaltimento stesso ed al deposito nei siti a ciò deputati in relazione alla tipologia di rifiuto;
- l'ente ed i Destinatari devono astenersi dall'abbandono incontrollato dei rifiuti;
- l'ente ed i Destinatari devono astenersi dal deposito incontrollato dei rifiuti;
- l'ente deve prevedere clausola di rescissione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;

b) rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica

- nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti, l'Ente è tenuto ad informare immediatamente l'ODV ed a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;
- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto e, di conseguenza, il Sindaco disponga con ordinanza le operazioni necessari per i fini di cui al punto precedente, l'Ente è tenuto ad informare immediatamente l'ODV ed a porre in essere senza indugio le misure disposte dall'ordinanza comunale;



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 10

Gestione tutela ambiente

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 4 a 4

- l'ODV vigila sulla tempestiva ottemperanza all'Ordinanza Comunale;
- in caso di inquinamento, l'Ente deve provvedere alla comunicazione dell'evento agli Enti di controllo nei tempi previsti dalla normativa, alla esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza possibili in relazione all'evento e alla presentazione degli studi e progetti indicati dal d.lgs. 152/06 - Titolo V Parte IV- ed alla successiva bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 ss. d.lgs. 152/2006;
- delle attività di cui ai punti che precedono l'ente dà adeguata traccia, costituendo apposito archivio di tutti gli atti inerenti a suddette attività.

c) certificazione di analisi di rifiuti

- l'ente deve predisporre certificati fedeli e veritieri;
- tutti i certificati predisposti vengono raccolti in apposito archivio, contenente le analisi effettuate sul rifiuto ed il conseguente certificato o formulario predisposto;
- per ogni certificazione o formulario devono essere raccolti i relativi documenti probanti la tipologia di rifiuto (analisi di provenienza, formulario di provenienza, altri dati o dichiarazioni circa la provenienza del rifiuto);
- l'ODV ha facoltà di accedere a tale archivio;

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Manuale di Qualità facente parte integrante del presente MOG231, cui si rimanda per tutti gli adempimenti specifici;
- verificare l'applicazione delle disposizioni della presente procedura;
- ricevere i report e le segnalazioni previste dalla presente procedura e dal Manuale di Qualità.

I destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'ODV ogni evento afferente alla tematica della gestione ambientale che possa far presumere una violazione delle procedure previste dal sistema di gestione della Qualità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere trasmessi all'ODV:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale, a prescindere dal loro esito;
- eventuali verbali interni ispettivi che abbiano dato esito positivo ovvero eventuali audit che abbiano rivelato anomalie o criticità in ambito ambientale;
- eventuali verbali dell'ente certificatore;
- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei dipendenti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente.

Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all'ODV a semplice richiesta.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 11

Esecuzione degli appalti e contratti
a favore degli enti pubblici e privati

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 6

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 11

**“Esecuzione degli appalti e contratti a favore di enti
pubblici e privati”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti a favore degli enti pubblici e privati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- art. 640 c.p. – truffa aggravata in danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere, anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione dell'esecuzione degli appalti e dei contratti a favore di enti pubblici e privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente C.d.A.
- Ufficio Gare e Presentivi
- Ufficio Tecnico
- Collab.ri Ufficio Tecnico
- Responsabile Produzione
- Responsabile Qualità
- Responsabile Amministrativo
- Operatori gestione aziendale
- Responsabile Acquisti
- Collab.re Ufficio Acquisti
- Capo commessa
- Capo cantiere

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dell'esecuzione degli appalti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- partecipazione ed esecuzione dell'appalto in modo diretto, in A.T.I., in consorzio, ovvero in subappalto (controllo della progettazione dei documenti e dei dati, provvedere all'approvvigionamento, esecuzione delle prove, dei controlli e dei collaudi, esecuzione di audit, gestione dei documenti di gara, gestione dei contratti e conservazione della relativa documentazione)
- partecipazione ed esecuzione dei contratti a favore di enti privati.

4. Protocolli di prevenzione

Gli appalti/contratti devono essere eseguiti secondo l'ordinaria diligenza ed in ottemperanza ai principi dettati dal Codice Etico, nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni operative impartite dall'Ente.

L'esecuzione degli appalti deve altresì aver luogo secondo le procedure previste nel Manuale di Qualità, che vengono qui integralmente richiamate per quanto di competenza. Ogni appalto deve essere eseguito conformemente a quanto contrattualmente previsto.

4.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
 - UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari necessari per l'esecuzione degli appalti;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti;
 - procedura 5 (gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene gli acquisti di macchinari, prodotti e materie prime;
 - procedura 6 (anticorruzione e gestione dei rapporti con la P.A.) per quanto attiene i rapporti con le Autorità Pubbliche e con gli Enti Privati.

4.2.Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

a) esecuzione diretta degli appalti

- eseguire la commessa a regola d'arte, secondo l'ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo dei documenti e dei dati conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- provvedere all'approvvigionamento conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire le prove, i controlli ed i collaudi tanto al ricevimento quanto in produzione e finali conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo del prodotto non conforme conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire gli audit conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei documenti di gara conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei contratti conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- approntare e mantenere per ogni commessa un fascicolo contenente:
 - la scheda di apertura commessa

- l'indicazione del responsabile della commessa
- il contratto
- la documentazione inerente l'acquisto dei materiali
- il piano di lavoro
- lo stato avanzamento lavori
- la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione prevista sull'argomento dal manuale di Qualità.

b) esecuzione degli appalti in A.T.I., CONSORZIO o SUBAPPALTO

- eseguire la commessa a regola d'arte, secondo l'ordinaria diligenza, astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo dei documenti e dei dati conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- provvedere all'approvvigionamento conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire le prove, i controlli ed i collaudi tanto in corso d'opera e finali conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo del prodotto non conforme conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- - eseguire gli audit conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei documenti di gara conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- eseguire la gestione dei contratti e dei subappalti conformemente alle apposite istruzioni operative di cui al manuale di Qualità;
- conservare ogni comunicazione intercorrente con le altre partecipanti all'A.T.I. o CONSORZIO ovvero con l'appaltatore principale;
- per ogni commessa deve essere approntato un fascicolo contenente:
 - la scheda di apertura commessa
 - l'indicazione del responsabile della commessa
 - il contratto
 - la documentazione inerente l'acquisto dei materiali
 - il piano di lavoro
 - lo stato avanzamento lavori
 - la documentazione concernente la costituzione dell'A.T.I. o CONSORZIO ovvero gli eventuali documenti relativi al SUBAPPALTO esulanti il contratto, con le rispettive competenze delle partecipanti
 - la documentazione concernente le comunicazioni tra le aziende partecipanti all'A.T.I. o CONSORZIO ovvero con l'appaltatore principale.

In caso di discrasia (di qualsivoglia genere e specie) tra prestazione contrattualmente prevista e prestazione concretamente eseguita:

- ciascun Destinatario è tenuto a farne comunicazione al responsabile di commessa;
- il responsabile di commessa è tenuto a farne immediata comunicazione scritta al C.d.A. ed all'ODV; in relazione alla prestazione segnalata, il responsabile di commessa ha il divieto di far procedere alla fatturazione sino al superamento della problematica come sotto indicato;

- il Presidente del C.d.A. – o soggetto dallo stesso delegato – è tenuto ad informare per iscritto il committente;
- di concerto col committente e per iscritto, deve essere concordata la rimozione della discrasia ovvero la revisione del prezzo;
 - *nel caso di decisione di rimozione della discrasia*, il responsabile di commessa è tenuto a darne attuazione e comunicarne per iscritto il buon esito al Presidente del C.d.A ed all'OdV; in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di emettere la fattura relativa alla prestazione eseguita che ha dato origine alla segnalazione;
 - *nel caso di revisione del prezzo*, il responsabile di commessa e il Presidente del C.d.A. sono tenuti a provvedere affinché la fatturazione della commessa avvenga sulla base di quanto pattuito con il committente a seguito della discrasia; in tale caso, il responsabile di commessa è tenuto ad inviare tempestivamente all'OdV una nota informativa circa l'attività svolta, allegando copia della nuova previsione contrattuale pattuita col committente e della fattura emessa;

Tutta la documentazione suddetta deve essere inserita nel fascicolo di commessa.

c) esecuzione dei contratti a favore di enti privati

- eseguire il contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del committente privato lecito e contrattualmente pattuito;
- eseguire il controllo della progettazione conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- provvedere conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità ed in conformità alla Procedura di Gestione degli Acquisti (proc. 3);
- eseguire le prove, i controlli ed i collaudi in corso d'opera e finali conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle apparecchiature per prova, misurazione e collaudo conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo del prodotto non conforme conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire il controllo delle registrazioni della qualità conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- eseguire gli audit conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità; - eseguire la gestione dei contratti conformemente all'apposita procedura di cui al manuale di Qualità;
- per ogni contratto deve essere approntato un fascicolo (anche telematico) contenente:
 - il contratto
 - la documentazione inerente l'acquisto dei materiali
 - il piano di lavoro
 - lo stato avanzamento lavori
 - la documentazione prevista dalle procedure e dalle istruzioni operative sopra richiamate, nonché tutta la documentazione prevista sull'argomento dal manuale di Qualità.

5. Attività dell'OdV

L'ODV ha facoltà di visionare i fascicoli di cui sopra a semplice richiesta.

Ciascun Destinatario – e in particolare ciascun responsabile della commessa – è tenuto a segnalare all'ODV a mezzo di apposito report (Report – Flussi Informativi verso l'ODV) ovvero in forma libera purchè scritta:

- quanto previsto dalla proc. 1 del presente MOG231
- qualunque evento e/o comportamento anomalo rilevati nell'esecuzione degli appalti
- quanto espressamente previsto nella presente procedura
- qualunque altra anomalia ritenuta tale in fase di contrattualizzazione ed esecuzione degli appalti,



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 11

Esecuzione degli appalti e contratti
a favore degli enti pubblici e privati

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 6 a 6

Nonché qualunque altra anomalia rilevata in applicazione del sistema di Qualità negli ambiti di competenza della presente procedura.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 12
Gestione erogazione del servizio

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 5

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

**Procedura 12
“Gestione erogazione del servizio”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dell'erogazione del servizio di manutenzione e realizzazione impianti elettrici al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG231):

- art. 640 c.p. – truffa aggravata in danno dello Stato (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1 d. lgs. 231/01)
- art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati e 2635 bis c.c.– istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere anche in forma transnazionale), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nella gestione dell'erogazione del servizio di manutenzione e realizzazione impianti elettrici.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del C.d.A.
- Responsabili Sviluppo e Marketing
- Responsabile qualità
- Responsabile Amministrativo
- Operatori gestione aziendale
- Responsabile Produzione e Logistica
- Ufficio Tecnico
- Collaboratori Ufficio tecnico
- Capo commessa
- Capo cantiere
- Operatori Tecnici
- Responsabile Magazzino
- Collaboratore Magazzino
- Responsabile Acquisti
- Collaboratori ufficio Acquisti

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione dell'erogazione del servizio principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione delle attività commerciali
- erogazione del servizio
- controllo sulla corretta esecuzione del servizio
- collaudi
- gestione del rapporto con i clienti

4. Protocolli di prevenzione

L'erogazione del servizio di manutenzione e realizzazione impianti deve altresì aver luogo secondo le procedure previste nel Manuale di Qualità, che vengono qui integralmente richiamate per quanto di competenza. L'erogazione del predetto servizio deve essere eseguito conformemente a quanto contrattualmente previsto.

4.1.Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità", con particolare – ma non esclusivo – riferimento ai capitoli "Processi di gestione aziendale", "Processo Commerciale", "Processo Gestione Commessa", "Processo Gestione Assistenza" del Manuale di Qualità;
- Altre procedure del presente MOG231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità dei flussi finanziari;
 - procedura 3 (gestione degli acquisti) per quanto attiene gli approvvigionamenti;
 - procedura 5 (gestione dei rapporti di industria e commercio) per quanto attiene la gestione di macchinari, prodotti e materie prime;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con la P.A.) per quanto attiene i rapporti con le Autorità Pubbliche e con gli Enti Privati.

4.2.Procedure da applicare

- erogazione del servizio di manutenzione ed installazione impianti elettrici.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, l'ente è tenuto a:

- gestire le trattative commerciali nel rispetto della normativa vigente in materia e del Codice Etico, nonché nel rispetto di quanto previsto nel Manuale di Qualità;
- provvedere alla sottoscrizione del contratto con il cliente a cura di soggetto all'uopo autorizzato o delegato;
- ogni variazione e/o integrazione contrattuale deve avvenire in forma scritta e deve essere debitamente approvata per iscritto dal cliente;
- eseguire il contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse del cliente, secondo quanto previsto dal Codice Etico e di quanto contrattualmente pattuito, nonché nel rispetto del Manuale di Qualità, che qui si intende integralmente richiamato;
- verificare la corretta esecuzione del contratto rispetto a quanto contrattualmente pattuito;
- per ogni servizio venduto, l'ente deve tenere apposito fascicolo (anche telematico) contenente:
 - il preventivo/l'offerta
 - il contratto
 - la programmazione delle attività di fornitura
 - la (eventuale) progettazione
 - la documentazione inerente gli approvvigionamenti
 - i lavori espletati
 - la documentazione relativa al pagamento del servizio
 - la documentazione inerente gli eventuali reclami da parte del cliente
 - le azioni e misure adottate conseguentemente ad eventuali reclami.

L'ente verifica la conformità, la qualità e la quantità delle prestazioni effettuate; eventuali non conformità rilevate devono essere tempestivamente segnalate all'OdV redigendo report

(avvalendosi del Report – Flussi informativi verso l'OdV ovvero tramite altra forma scritta comunque idonea).

In caso di discrasia (di qualsivoglia genere e specie) tra prestazione contrattualmente prevista e prestazione concretamente eseguita:

- nel caso in cui la segnalazione provenga dal cliente, il Responsabile Commerciale è tenuto a farne immediata comunicazione scritta al Responsabile Tecnico, affinché provveda a definire il trattamento più opportuno per la gestione del reclamo, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale di Qualità, con particolare – ma non esclusivo – riferimento al Capitolo “Gestione dei Reclami”; in relazione alla prestazione segnalata, è fatto divieto di procedere alla fatturazione sino al superamento della problematica come sotto indicato;
- nel caso in cui la discrasia venga riscontrata direttamente dall'ente, l'area Commerciale è tenuta ad informare per iscritto il cliente stesso;
- di concerto col cliente e per iscritto, deve essere concordata la rimozione della discrasia ovvero la revisione del prezzo:
 - *nel caso di rimozione della discrasia*, l'area Commerciale è tenuta a darne attuazione e comunicarne per iscritto il buon esito al Responsabile Amministrativo; in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto di emettere la fattura relativa alla prestazione eseguita che ha dato origine alla segnalazione;
 - *nel caso di revisione del prezzo*, l'area Commerciale e l'area Amministrazione sono tenute a provvedere affinché la fatturazione della commessa avvenga sulla base di quanto pattuito con il cliente a seguito della discrasia; in tale caso, l'area Commerciale è tenuta ad inviare tempestivamente all'OdV una nota informativa circa l'attività svolta, allegando copia della nuova previsione contrattuale pattuita col cliente e della fattura emessa.

L'area Commerciale comunica immediatamente al Direttore Tecnico l'eventuale domanda di risoluzione del contratto e risarcimento del danno avanzata dal cliente.

b) controllo sulla corretta esecuzione del servizio

Il servizio erogato deve essere conforme a quanto pattuito con il cliente.

L'ente è tenuto a:

- eseguire il controllo qualitativo e quantitativo nel rispetto di quanto previsto nel Manuale di Qualità;
- gestire i reclami provenienti dai clienti in ossequio a quanto previsto dal Manuale di Qualità;
- gestire le attività di miglioramento e le azioni correttive conformemente a quanto previsto dal

Manuale di Qualità.

Per ogni servizio deve essere dimostrabile a mezzo documentale:

- l'offerta e/o il preventivo;
- l'ordine di acquisto;
- la materia prima utilizzata (laddove richiesto);
- la lavorazione effettuata (laddove richiesto);
- l'erogazione del servizio/la consegna al cliente;
- la documentazione contabile;
- l'operazione di pagamento;
- eventuali reclami del cliente e le conseguenti azioni correttive adottate, in ossequio a quanto stabilito dal Manuale di Qualità.

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di visionare tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio erogato ai clienti.

In particolare, l'OdV ha facoltà di verificare la corrispondenza tra il tipo di servizio contrattualizzato, il servizio effettivamente reso e l'importo fatturato, pertanto l'OdV ha facoltà di verificare:

- la documentazione relativa all'esecuzione del servizio reso;
- il preventivo e/o il contratto stipulato con il cliente;
- la fatturazione relativa al servizio reso;
- i reclami ricevuti dai clienti e le conseguenti azioni correttive.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (Report – Flussi Informativi verso l'OdV) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 13

Selezione assunzione e gestione
delle risorse umane

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 5

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 13

“Selezione assunzione e gestione delle risorse umane”

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione delle Risorse Umane al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

- concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- art. 2635 c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.Lgs. 231/01).
- Delitti informatici e illecito trattamento di dati art 24 bis
- art.316 bis- Malversazione a danno dello Stato (Art.24 D.Lgs 231/01)
- art. 600 cp Riduzione e mantenimento in schiavitù e art 603 c.p. Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001)

2. Destinatari

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore dell'ente, intervengono nei processi aziendali relativi alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane. In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- Presidente del C.d.A Datore di lavoro;
- Responsabile Amministrativo
- Operatori Gestione aziendale
- Consulente del lavoro (esterno)
- Responsabile qualità
- Ufficio tecnico
- Capo Commessa
- Responsabile Produzione
- Responsabile GDPR

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati pocanzi menzionati, partecipano alla gestione delle risorse umane principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- selezione e assunzione del personale (ricerca e valutazione dei candidati - comprese categorie protette – con particolare, ma non esclusivo riferimento a raccolta e registrazione delle domande di assunzione e dei CV, piano degli organici e richieste di assunzione, individuazione e selezione);
- predisposizione e sottoscrizione dei contratti con il personale
- consegna del materiale aziendale ai neoassunti e gestione dell'inserimento in azienda;
- gestione payroll (elaborazione cedolini paga, predisposizione dei bonifici, pagamenti stipendi e contributi, contabilizzazione, ...)
- formazione e Sviluppo (valutazione del potenziale e percorsi di carriera, gestione della formazione



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 13

Selezione assunzione e gestione
delle risorse umane

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 3 a 5

aziendale);

- monitoraggio degli incombenti relativi all'assunzione di un lavoratore straniero.

4. Protocolli di prevenzione

Tutti i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale negli avanzamenti di carriera, ivi incluse le attività di controllo e/o monitoraggio, sono tenuti ad osservare la presente procedura, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico. Essi sono inoltre tenuti ad applicare quanto previsto nel Manuale di Qualità per le parti di competenza, che qui si intendono espressamente richiamate.

4.1.Documentazione integrativa

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Codice Etico
- Statuto
- Poteri, deleghe e procure
- CCNL
- UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di Gestione della Qualità"
- Altre procedure del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'ODV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'ODV;
 - procedura 2 (gestione flussi finanziari)
 - procedura 6 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti con gli Enti Pubblici e gli altri Enti privati.
 - procedura 7 (Gestione salute e sicurezza sul lavoro)
 - procedura 8 (Gestione postazioni informatiche)

4.2.Procedure da applicare

E' fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, Italiani o Stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società, in applicazione di quanto previsto dalla Procedura Anticorruzione e di Gestione dei rapporti con le PP.AA. (Proc. 7).

I dati dei candidati e degli assunti vengono trattati conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy.

a) selezione delle risorse umane e colloquio

- all'insorgere dell'esigenza di assunzione, il responsabile del settore interessato inoltra richiesta scritta (cartacea ovvero telematica) al Responsabile del personale (Presidente del C.d.A., contenente i requisiti che deve possedere il candidato e riportando le seguenti informazioni:

- tipologia di richiesta (nuovo inserimento, sostituzione, tempo determinato/indeterminato, temporaneo);
- posizione da ricoprire (funzione, posizione, principali attività);
- profilo del candidato (titolo di Studio, competenze, esperienza);
- esigenze temporali di assunzione (immediata, con data pianificata).

- il Responsabile Amministrativo ricerca i candidati conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy e sulla sola base del profilo descritto dal responsabile del settore interessato attraverso l'analisi dei curricula che arrivano spontaneamente in azienda, avvalendosi



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 13

Selezione assunzione e gestione
delle risorse umane

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 4 a 5

di consulenti esterni per la ricerca di risorse con caratteristiche specifiche, ovvero ancora mediante altri canali ritenuti idonei;

- i candidati vengono sottoposti ad uno o più colloqui da parte del Datore di lavoro e del responsabile del settore interessato (anche congiuntamente) e sono diretti a:

- verificare che sia in possesso della professionalità e competenza richieste dalla natura dello stesso; o verificare
- nel caso si tratti di candidato straniero – che sia in possesso di un regolare permesso di soggiorno;
- verificare se la persona abbia già acquisito la formazione tecnico-operativa necessaria allo svolgimento dell'incarico specifico (nell'ipotesi in cui la risorsa non abbia la formazione necessaria e adeguata, sarà cura della Siem provvedervi mediante organizzazione di appositi corsi di formazione);

- al termine del colloquio è compilata una scheda di valutazione in cui è espresso un giudizio complessivo sul candidato, riepilogativo dell'incontro e delle caratteristiche generali e peculiari dello stesso e in cui vengono, inoltre, indicate le modalità e i canali con cui si è reperito il nominativo della risorsa (es. tramite curricula o mediante segnalazione da parte di altri professionisti, agenzie del lavoro, ...); tale modulo è debitamente sottoscritto dal soggetto che effettua il colloquio, che è tenuto a conservarne copia;

- la scelta del candidato deve avvenire sulla base delle competenze e qualificazioni del candidato stesso, parametrize ai requisiti richiesti dal responsabile del settore interessato, alle necessità aziendali ed alle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;

- qualora il candidato sia un lavoratore straniero, l'ufficio del personale è tenuto a farsi consegnare preventivamente copia del permesso di soggiorno.

E' in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione.

E' in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione.

b) assunzione e gestione delle risorse umane

- l'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto di tutta la normativa vigente;

- l'Ente provvede agli incumbenti in materia di sicurezza, addestramento, formazione e informazione in ossequio ai termini previsti per legge, nonché in applicazione di quanto previsto nel presente MOG231, Parte Generale – "Formazione e Informazione";

- l'Ente provvede alla gestione del personale applicando la normativa vigente in materia, i principi espressi nel Codice Etico e le disposizioni previste nel presente MOG231;

- qualora l'assunto sia un lavoratore straniero:

• l'ufficio del personale prende preventivamente atto del permesso di soggiorno come sopra indicato;

• l'ufficio del personale è tenuto a monitorare la valenza del permesso di soggiorno in corso di rapporto di lavoro, richiedendo al lavoratore straniero prova della richiesta di rinnovo nei termini di legge e comunque prima della scadenza del permesso di soggiorno stesso;

• l'ufficio del personale comunica immediatamente al datore di lavoro ed all'ODV l'eventuale omessa richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno nei termini di legge da parte del lavoratore straniero alle sue dipendenze;

• in tale caso, il datore di lavoro provvede nei termini di legge, comunicando all'ODV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa;

• in ogni caso, il lavoratore straniero è tenuto a comunicare immediatamente al datore di lavoro e all'ODV l'intervenuta scadenza, revoca o annullamento del permesso di soggiorno; a seguito di tale eventuale comunicazione, il datore di lavoro provvede nei termini di legge, comunicando all'ODV le attività svolte a mezzo di apposita nota informativa.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 13

Selezione assunzione e gestione
delle risorse umane

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 5 a 5

5. Attività dell'ODV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle risorse umane, in particolare è facoltà dell'ODV:

- verificare la correttezza e la tracciabilità dell'iter di selezione delle risorse umane
- verificare – in caso di lavoratore straniero – l'avvenuta consegna del titolo legittimante la permanenza nello Stato italiano ed il costante monitoraggio della valenza dello stesso
- verificare l'adempimento ai doveri di formazione ed informazione dei lavoratori.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito nella selezione ed assunzione delle risorse aziendali: tale dovere viene riscontrato a campione dall'ODV.

L'ODV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura. Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura 1 del presente MOG231 e dalla presente procedura, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 14

Regolamento per l'assegnazione e
l'utilizzo delle carte di credito
aziendali

Rev. 0 del 12/12/2022

Pag. 1 a 4

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 14

**“Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte
di credito aziendali”**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/12/2022

Allegata alla procedura flussi informativi OdV

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		

Art.1 Finalità

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'assegnazione e le modalità di utilizzo delle carte di credito aziendali come strumento di pagamento.

Art. 2 Soggetti autorizzati

Salvo deroghe motivate, sono autorizzati a utilizzare le carta di credito aziendali i seguenti soggetti:

Carte prepagate BUSINESS Easy:

- 8322 Cattedra Matteo (presidente-legale rappresentante);
- 9771 Mosconi Matteo (socio, responsabile dei lavori, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, operaio elettricista)
- 9763 Bartolini Nicolas (socio, responsabile ufficio acquisti, impiegato tecnico)
- 9789 Francisconi Daniele (socio, operaio elettricista)

Carte di credito COMMERCIAL BUSINESS ETICA (massimale 5.000,00 Euro mensili):

- 7443 Giorgi Giovanni (Socio - Resp. Tecnico-operaio elettricista)
- 9791 Cattedra Matteo (presidente-legale rappresentante)
- 9759 Neri Diego (softwerista)

Art. 3 Spese ammissibili

La carta di credito può essere utilizzata dal soggetto assegnatario esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di lavoro debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasferte.

Essa può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese:

Carte di credito prepagate BUSINESS Easy:

- 8322 Cattedra Matteo (Presidente – Legale Rappresentante) in uso per acquisti aziendali on-line, acquisto materiali specifici e/o urgenti oltre a pagamento pasti e/o pernotti e di rappresentanza e usi amministrativi (Legal Mail, Infocert, PagoPA, ecc...)
- 9771 Mosconi Matteo (socio, responsabile dei lavori, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza) in uso per acquisto materiali specifici per l'esecuzione lavori, per qualsiasi spesa si renda necessaria al rispetto delle norme per la sicurezza, per pagamento pasti e/o pernotti e rappresentanza
- 9763 Bartolini Nicolas (socio, responsabile ufficio acquisti) in uso per acquisti aziendali on-line, acquisto materiali e pagamento pasti e/o pernotti
- 9789 Francisconi Daniele (socio, operaio elettricista) in uso per acquisti aziendali on-line, acquisto materiali e pagamento pasti e/o pernotti

Carta di credito COMMERCIAL BUSINESS ETICA:

- 7443 Giorgi Giovanni (Socio, Responsabile Tecnico, operaio elettricista) in uso per pagamenti sporadici pernotti/pasti e acquisti aziendali e per spese aziendali da sostenere durante gli interventi di lavoro nazionali e internazionali.
- 9791 Cattedra Matteo (presidente-legale rappresentante) in uso per pagamento spese aziendali;
- 9759 Neri Diego (Softwerista) in uso per pagamento spese aziendali da sostenere durante gli interventi di lavoro nazionali e internazionali.

L'autorizzazione alle diverse tipologie di spese ammissibili è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

Le spese sostenute devono essere debitamente comprovate con i relativi giustificativi al fine della relativa rendicontazione.

Art. 4 Attivazione, revoca e restituzione

- La gestione delle assegnazioni delle carte di credito ed il relativo monitoraggio è affidata al Responsabile Amministrativo.
- La carta di credito è rilasciata dall'istituto di credito fornitore del servizio, a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati, che ne diventa pertanto titolare;
- La richiesta di emissione all'istituto di credito, preventivamente autorizzata secondo quanto previsto all'art. 2, viene effettuata dal Responsabile Amministrativo, competente in ordine all'attivazione del servizio;
- L'Ufficio amministrativo detiene un archivio, costantemente aggiornato, delle carte di credito attivate, delle assegnazioni effettuate e delle relative revoche o restituzioni;
- L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità dell'incarico;
- La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti assegnatari è disposta con atto del Consiglio di Amministrazione e immediatamente notificata all'istituto di credito fornitore da parte del Responsabile Amministrativo;
- In caso di cessazione in servizio del soggetto assegnatario il Responsabile Amministrativo provvede senza indugio alla richiesta di restituzione e all'annullamento della carta;
- **Il Responsabile Amministrativo è altresì chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle carte di credito monitorando i flussi finanziari delle carte di credito di tutti gli assegnatari, verificandone il traffico anomalo e segnalando immediatamente i casi di utilizzo improprio al Consiglio di Amministrazione;**
- Il monitoraggio ed i controlli di cui al punto precedente devono essere effettuati rispettando la dignità, la libertà personale e la riservatezza dei dati personali raccolti, che dovranno essere gestiti soltanto dal soggetto incaricato del trattamento e in applicazione della normativa vigente.

Art. 5 Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i seguenti limiti:

- Carte di credito prepagate **BUSINESS Easy**:
la ricarica viene effettuata al bisogno, il massimale di ricarica è fissato in 2.500,00 Euro per cadauna ricarica.
- Carte di credito **COMMERCIAL BUSINESS ETICA**:
il massimale è di 5.000,00 Euro mensili.

Le predette limitazioni vengono formalizzate attraverso attivazione dei limiti di utilizzo delle carte di credito nonché dei vincoli di cui sopra.

Art. 6 Modalità di utilizzo

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal soggetto titolare al quale è concessa in uso nel rispetto delle finalità e delle disposizioni di cui all'art. 3.

Non può essere ceduta a terzi in alcun caso.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nelle condizioni generali e particolari del contratto di servizio, di cui copia conforme è consegnata al richiedente al momento dell'assegnazione e che da quel momento ne diventa titolare a tutti gli effetti.

Il titolare della carta di credito è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa anche e soprattutto nel caso di pagamenti mediante sistemi elettronici attraverso web server internet.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a:

- darne immediata comunicazione all'istituto di credito fornitore del servizio secondo le modalità contrattualmente previste;
- denunciare l'accaduto alla competente autorità di pubblica sicurezza;
- informare il Responsabile dell'Ufficio Contabilità ed a trasmettere copia della denuncia.

Qualora il titolare ometta del tutto o in parte gli obblighi su indicati, in caso di smarrimento o furto, sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta.

Art. 7 Rendicontazione delle spese

Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 3, nel caso di spese sostenute per trasferte di lavoro, copia delle ricevute di utilizzo della carta di credito devono essere allegate ai giustificativi di spesa a corredo della documentazione di riepilogo della trasferta.

Si ricorda che le trasferte devono essere rendicontate entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di termine della trasferta stessa.

Analogamente, in caso di altre spese sostenute in conformità alle previsioni dell'art. 3 è necessario consegnare i giustificativi del pagamento e copie delle ricevute di utilizzo all'Ufficio Amministrativo a corredo della preventiva autorizzazione e con indicazione del Riferimento Amministrativo di Budget rispetto al quale rientra la spesa.

Tale documentazione deve essere consegnata entro e non oltre il 15mo giorno successivo all'utilizzo.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto o d'irregolarità nella documentazione giustificativa, Siem Impianti si riserva la facoltà di revocare o sospendere l'utilizzo della carta di credito. Spese sostenute prive di adeguata documentazione giustificativa saranno imputati al titolare.

Art. 8 Norme Finali

Le disposizioni del presente regolamento sono immediatamente operative. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 15

Sistema disciplinare e
sanzionatorio ex. D.lgs. 231/2001

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 1 a 9

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001
SIEM IMPIANTI SOCIETA' COOPERATIVA**

Procedura 15 Rev. 1

**“Sistema disciplinare e sanzionatorio Ex. D.lgs.
231/2001”**

REV.	DATA	MODIFICA	Datore di Lavoro	Verificato e Approvato da C.d.A.
0	12/12/2022	Emissione con assistenza Program A.Re.A. Srl		
1	25/11/2023	Modifica per adeguamento a D Lgs. 24 del 10/03/2023		

Premessa

Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

Le regole previste nel Modello sono assunte da Siem Impianti società cooperativa (di seguito Siem Impianti) in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che incombe sulla Società, pertanto l'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretizzino un reato ovvero non determinino responsabilità diretta dell'Ente.

L'adeguatezza del sistema sanzionatorio alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dall'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

Si ricorda che il presente Sistema Disciplinare integra, per gli aspetti rilevanti ai fini del Decreto, e non sostituisce il più generale sistema sanzionatorio e disciplinare inerente ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, così come disciplinato dalla normativa giuslavorista pubblica e privata.

Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nelle ipotesi di violazione delle disposizioni del Modello il tipo e l'entità delle sanzioni da irrogare saranno proporzionate ai seguenti criteri generali:

1. gravità della inosservanza;
2. livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica dell'autore della violazione;
3. elemento soggettivo della condotta (distinzione tra dolo e colpa);
4. rilevanza degli obblighi violati;
5. conseguenze in capo alla Società;
6. eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
7. circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenze dell'infrazione per la Società e per i dipendenti;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 15

Sistema disciplinare e
sanzionatorio ex. D.lgs. 231/2001

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 3 a 9

Il grado della colpa e della recidività dell'infrazione costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà ispirarsi ai principi di tempestività, immediatezza e, per quanto possibile, di equità.

Soggetti

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Documento descrittivo del Modello i dipendenti, l'Organo Amministrativo ed i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con Siem Impianti, nell'ambito dei rapporti stessi.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del Modello. In particolare sarà compito dell'Organo Amministrativo di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla sua comunicazione.

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Con particolare riferimento ai soggetti preposti allo svolgimento delle attività legate alla salute e alla sicurezza sul lavoro, questi ultimi sono passibili di sanzioni disciplinari definite dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché soggetti al sistema sanzionatorio previsto dal Modello adottato da Siem Impianti.

1. Provvedimenti per inosservanza da parte dei lavoratori subordinati

1.1 La violazione delle regole comportamentali previste dal Modello, dai protocolli e dalle procedure aziendali da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL, costituisce un illecito disciplinare.

1.2 Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Modello.

1.3 In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al Modello siano quelle previste nel CCNL del settore di riferimento della Cooperativa.

1.4 A seguito della comunicazione all'Organismo di Vigilanza della violazione del Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento. L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza degli Amministratori.

1.5 Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle violazioni e di irrogazioni delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che, ad esempio, non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare verso dipendenti o dirigenti, ovvero irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

1.6 I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento.



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 15

Sistema disciplinare e
sanzionatorio ex. D.lgs. 231/2001

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 4 a 9

1.7 Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 in relazione sia all'esposizione dei codici disciplinari, ed in particolare all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare una idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

1.8 Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo 231/2001 le sanzioni previste potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti dal seguente elenco a titolo esemplificativo e non tassativo:

- inosservanza dei principi di comportamento e delle procedure emanate nell'ambito dello stesso;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta e effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione del personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle Procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

1.9 Le sanzioni irrogabili in caso di inosservanza alle regole del Modello sono in ordine di gravità:

- a) **il rimprovero verbale:** Il provvedimento di rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza colposa dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di errori procedurali dovute a negligenza;
- b) **il rimprovero scritto:** Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di recidiva nelle violazioni di cui alla lett. a), ovvero si adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- c) **la multa non superiore a tre ore:** Il provvedimento della multa si applica qualora, essendo già in corso nel provvedimento del rimprovero scritto si persista nella violazione delle procedure interne previste dal Modello o si continui ad adottare, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello;
- d) **la sospensione dal servizio e dal trattamento economico fino ad un massimo di 10 giorni:** Il provvedimento della sospensione dal servizio e dal trattamento economico sino ad un massimo di 10 giorni si applica in caso di gravi violazioni dei principi e/o delle procedure del Modello, tali da provocare danni alla Società e di esporla a responsabilità nei confronti di terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa;
- e) **il licenziamento con preavviso:** Il provvedimento del licenziamento con preavviso si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto;
- f) **il licenziamento senza preavviso:** Il provvedimento del licenziamento senza preavviso si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività di un comportamento consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria.

Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti comportamenti intenzionali:

- violazione dei Principi e delle procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

2. Provvedimenti per inosservanza da parte Dipendenti dirigenti

2.1 La violazione dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello, nei protocolli e nelle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati nelle procedure, di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento e successive modifiche ed integrazioni, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro.

2.2 Costituiscono illecito disciplinare le violazioni consistenti in:

- inosservanza dei principi di comportamento e/o dei procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di estrema necessità e di urgenza di cui si dovrà dare tempestiva informazione al superiore gerarchico;
- omessa supervisione, controllo e vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti e circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e/o dei procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nell'ambito dei processi regolati da procedure.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 15

Sistema disciplinare e
sanzionatorio ex. D.lgs. 231/2001

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 6 a 9

2.3 Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

2.4 In ragione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, che lega coloro che ricoprono un ruolo dirigenziale nella Società, nei confronti dei responsabili saranno applicate le seguenti sanzioni:

- a) **biasimo scritto**: il provvedimento del biasimo scritto all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario, potrà essere comminato nel caso di violazione non grave di una o più regole comportamentali o procedurali previste dal Modello.
- b) **licenziamento con preavviso**: il provvedimento del licenziamento con preavviso potrà essere comminato in caso di grave violazione di una o più prescrizioni del Modello tale da configurare un notevole inadempimento;
- c) **licenziamento senza preavviso**: il provvedimento del licenziamento senza preavviso potrà essere comminato qualora la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- d) la violazione dei principi di comportamento e/o dei procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo;
- e) la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista da procedure ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo e all'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione.

2.5 Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentanza all'esterno, l'irrogazione della sanzione del biasimo scritto potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

3. Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori e dei Sindaci ove presenti

3.1 I comportamenti in violazione del Modello, dei protocolli e delle procedure aziendali da parte dell'Organo Amministrativo sono comunicati all'Assemblea ed al Collegio Sindacale ove presente.

3.2 Le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate nei confronti dei vertici aziendali: Amministratori e il Collegio Sindacale ove presente.

3.3 L'organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto e, nei casi più gravi, potrà procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico affidato al soggetto. Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta comunque salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

3.4 Le sanzioni sopra indicate potranno essere applicate nel caso di violazioni da parte dei soggetti suddetti, consistenti, a titolo esemplificativo e non tassativo, in:



Società Cooperativa

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS.231/2001

Procedura 15

Sistema disciplinare e
sanzionatorio ex. D.lgs. 231/2001

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 7 a 9

- inosservanza dei principi di comportamento e/o dei procedure emanate nell'ambito del Modello e/o delle norme interne stabilite dal Modello;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti al controllo, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione agli Amministratori;
- violazione dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o all'eventuale soggetto sovraordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto Legislativo.

4. Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori e Partner

4.1 Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati a Siem Impianti da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Modello e/o del Codice Etico per le parti di loro competenza, potrà determinare l'applicazione delle misure previste dalle specifiche clausole contrattuali quali penali, diritto di recesso o risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale, come applicazione anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico dell'Ente.

4.2 A tal fine si prevede l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto, richiedano l'assunzione di un impegno ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dall'effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alle clausole.

5. Provvedimenti per inosservanza da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il componente dell'OdV è responsabile nei confronti della Cooperativa dei danni derivanti dalla inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

La responsabilità per gli atti e per le omissioni del componente dell'OdV non si estende a quello di essi che, essendo immune da responsabilità, abbia fatto iscrivere a verbale il proprio dissenso ed abbia provveduto a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale.

L'accertamento del comportamento negligente da parte del componente dell'OdV che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del modello potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Segnalazioni violazioni (whistleblowing) e relativi provvedimenti

Siem Impianti, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023 (decreto disciplina Whistleblowing) e alle relative Linee Guida Anac (approvate con delibera n.311 del 12 luglio 2023) e alle relative Linee Guida Confindustria (ottobre 2023) ha istituito un canale interno per consentire la segnalazione di illeciti ed ha affidato la gestione di tale canale ad un soggetto esterno a Siem Impianti.

Per gli aspetti operativi di funzionamento del predetto canale, si rimanda alla procedura di controllo interno whistleblowing di cui è data evidenza sul sito web della Società ed è stata comunicata a tutto il personale dipendente.

7. Accertamento delle violazioni

Il Gestore del canale di segnalazione interna, ricevuta la segnalazione di violazione, tramite i canali istituiti da Siem Impianti, darà avvio alla procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs.24/2023, alle Linee Guida Anac.

L'irrogazione delle sanzioni resta di competenza all'Organo Amministrativo.

In ogni caso, è previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV, nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazione delle Regole che compongono il Modello.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un procedimento disciplinare o irrogata una sanzione per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV.

In caso di accertamento della responsabilità del segnalante, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero di accertamento della sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave, lo stesso è soggetto a sanzione disciplinare di cui al presente sistema e al CCNL.

8. Provvedimenti sanzionatori relativi alle segnalazioni di illeciti (whistleblowing)

Di seguito, con specifico riferimento a comportamenti contrari al D.Lgs 24/2023, segnalazione di illeciti (whistleblowing), si elencano i relativi comportamenti passibili di sanzioni disciplinare:

a) In capo all'Organo Amministrativo

- non istituzione di canali di segnalazione, mancata adozione di procedure whistleblowing conformi al D.Lgs. 24/2023;
- commissione di qualsiasi ritorsione da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione di una segnalazione whistleblowing ex D.Lgs.24/2023, che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o altri soggetti specificatamente individuati dal D.Lgs. 24/2023;
- messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla.

I Provvedimenti sanzionatori applicabili sono gli stessi previsti al precedente punto 3.

b) In capo al Gestore delle Segnalazioni

- non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- violazioni dell'obbligo di riservatezza;
- non osservanza dei flussi informativi in merito alle segnalazioni ricevute verso l'Organismo di Vigilanza.

Il Provvedimento sanzionatorio applicabile nei confronti di tale soggetto, come previsto da specifiche clausola contrattuale inserite nella lettera di nomina, è l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

c) In capo a dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

- commissione di qualsiasi ritorsione da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione di una segnalazione whistleblowing ex D.Lgs.24/2023, che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante e/o altri soggetti specificatamente individuati dal D.Lgs. 24/2023;



Società Cooperativa

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
EX D.LGS.231/2001**

Procedura 15

Sistema disciplinare e
sanzionatorio ex. D.lgs. 231/2001

Rev. 1 del 25/11/2023

Pag. 9 a 9

- messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla.

I Provvedimenti sanzionatori applicabili sono gli stessi previsti al precedente punto 1. e 2.

9.Distribuzione

Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il Personale.

Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, il presente Sistema Disciplinare deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i Destinatari. Deve essere diffuso mediante la pubblicazione dello stesso sul sito internet aziendale <https://www.siemimpianti.it> .