

Modello di Organizzazione e di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 19/09/2018

Revisione	Approvato	Data
Rev01	08.07.2019	05/06/2019
Rev02	17.11.2022	28/10/2022

Sommario

1. PREMESSA	4
1.1. Destinatari.....	4
1.2. Finalità e scopo.....	5
1.3. Elementi fondamentali.....	5
2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
3. DEFINIZIONI	9
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	10
4.1. Il Decreto Legislativo n.231/01	10
5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
5.1 Composizione, nomina e durata	13
5.2 Revoca, sospensione e dimissioni	14
5.3 Funzionamento	15
5.4 Attribuzioni e poteri	15
5.5 Obblighi di informazione nei confronti dell’OdV	17
5.5.1 Flussi informativi all’OdV	18
5.5.2 Segnalazioni all’OdV	18
5.6 Modalità di comunicazione con l’Organismo di Vigilanza	19
5.7 Attività di reporting	20
5.8 Obblighi di riservatezza.....	20
6. POLITICA DELLA SICUREZZA.....	21
7. SISTEMA AZIENDALE DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (ART. 30, COMMA 1, D.LGS. 81/08).....	22
7.1. Principi specifici di comportamento.....	22
7.2. Controlli operativi.....	23
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL’ATTUAZIONE DEL MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELL’IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE (ART. 30, COMMA 4)	34
8.1. Controlli sull’attuazione del modello	35
8.2. Realizzazione dell’attività	35
9. SISTEMA DISCIPLINARE PER IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.....	37
9.1. Tipologia di violazioni del Modello e relative sanzioni.....	38

9.2.	Sanzioni per i dipendenti (quadri, impiegati ed operai).....	39
a.	Provvedimenti disciplinari conservativi.....	40
b.	Provvedimenti disciplinari risolutivi	41
9.3.	Sanzioni per i dirigenti	43
9.4.	Sanzioni per i componenti degli Organi	44
9.5.	Sanzioni nei confronti dei terzi (collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, fornitori)	45

1. PREMESSA

Il Modello di Organizzazione e di Gestione di Tecnove S.p.A. si inserisce all'interno di una realtà aziendale specialista nella lavorazione (trasformazione), di lamiera, metalli ferrosi e non ferrosi, offrendo ai propri clienti una vasta gamma di servizi altamente specializzati.

1.1. Destinatari

Si considerano, pertanto, destinatari del Modello di Organizzazione e di Gestione:

- a) I soggetti apicali: secondo le previsioni dell'art. 5, I comma, lett. a) del Decreto, rientrano nella categoria dei "Soggetti Apicali" le 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 i soggetti che *“esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo”* dell'Ente. Assume rilevanza, *in primis*, la posizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione di Tecnove S.p.A. In aggiunta agli Amministratori, assume astrattamente rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la Società incaricata della revisione (di seguito, indicati anche solo come "Revisore"). Pur costituendo soggetto esterno alla Società, il Revisore è equiparato, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, agli Amministratori.
- b) I dipendenti: nella nozione di "Dipendenti" di Tecnove S.p.A. rientrano tutti i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es., dirigenti non "apicali", quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche 'Dipendenti'). Nell'ambito di tale categoria, rientrano anche i Dipendenti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e/o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., il Responsabile e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti alla Protezione Incendi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.).
- c) I terzi destinatari: nella categoria dei "Terzi Destinatari" rientrano, in particolare, tutti i soggetti che non rivestono una posizione "apicale" nei termini specificati nei paragrafi precedenti e che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto "apicale", ovvero in quanto operanti, direttamente o

indirettamente, per Tecnove S.p.A. (di seguito, collettivamente denominati anche ‘Terzi Destinatari’). Nell’ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con Tecnove S.p.A. un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es., i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es., i Medici Competenti e, qualora esterni all’azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione);
- i contraenti ed i partner.

1.2. Finalità e scopo

La tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale. Al fine di ottemperare alle disposizioni di legge e, al con-tempo, di tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, Tecnove S.p.A. ha previsto la realizzazione e l’attuazione del presente modello, nell’ambito del quale sono individuate le responsabilità, i poteri, i compiti, nonché le procedure per prevenire la commissione di reati in materia di infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nell’ottica di un “miglioramento continuo”.

1.3. Elementi fondamentali

I requisiti essenziali per la redazione del MOGSS sono quelli previsti dall'art 30 d.lgs. n. 81/2008, a cui si intende dare attuazione con il presente documento.

La politica è stata elaborata sulla base di conoscenze ed attente valutazioni in ordine alle condizioni dell'azienda, alle attività svolte, al personale addetto ed alle risorse impegnate.

In particolare, si sono vagliati i seguenti aspetti:

- Le caratteristiche dell'azienda e la sua organizzazione;
- Gli esiti di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali);
- La conoscenza e l’informazione sulle attività lavorative e sui processi aziendali;
- La valutazione dei rischi dell'azienda;
- Le autorizzazioni, i documenti ed i certificati aziendali, nonché la legislazione applicabile.

Dall'analisi complessiva di tali elementi, sono stati individuati impegni generali, aree di miglioramento ed obiettivi specifici, che dovranno contribuire alla definizione della politica aziendale in tema di salute e sicurezza del lavoro, con precisa indicazione delle linee di sviluppo per realizzarla. Riassumendo, i contenuti della politica aziendale, in tema di salute e sicurezza, comprendono l'impegno a:

1. rispettare ed applicare integralmente la legislazione in materia di SSL;
2. prevenire infortuni e malattie professionali, nonché migliorare, nel tempo, le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento;
3. verificare periodicamente, aggiornandola, la politica.

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tecnove S.r.l. nasce nel 1993 dalla volontà degli attuali quattro soci.

In data 19.05.2022 l'Assemblea dei soci ha deliberato di nominare quali componenti del nuovo Consiglio di Amministratore della Società.

Ai fini del D. Lgs 81/08, è stato identificato come DL, in qualità di Legale Rappresentante della società, ed in caso di sua assenza od impedimento i poteri e le attribuzioni di ordinaria amministrazione sono conferiti. Inoltre, il CDA ha deciso di conferire, secondo quanto stabilito dall'art. 16 D. Lgs 81/08 RSPP della società, tutte le funzioni in materia di salute e sicurezza, ad eccezione di quelle indelegabili.

La Società ha per oggetto la produzione e la vendita di:

- prodotti meccanici, elettrici ed elettronici;
- prodotti di materiale plastico e sintetico;
- macchine per l'industria in genere, accessori e relative parti di ricambio;
- ferramenta e utensileria.

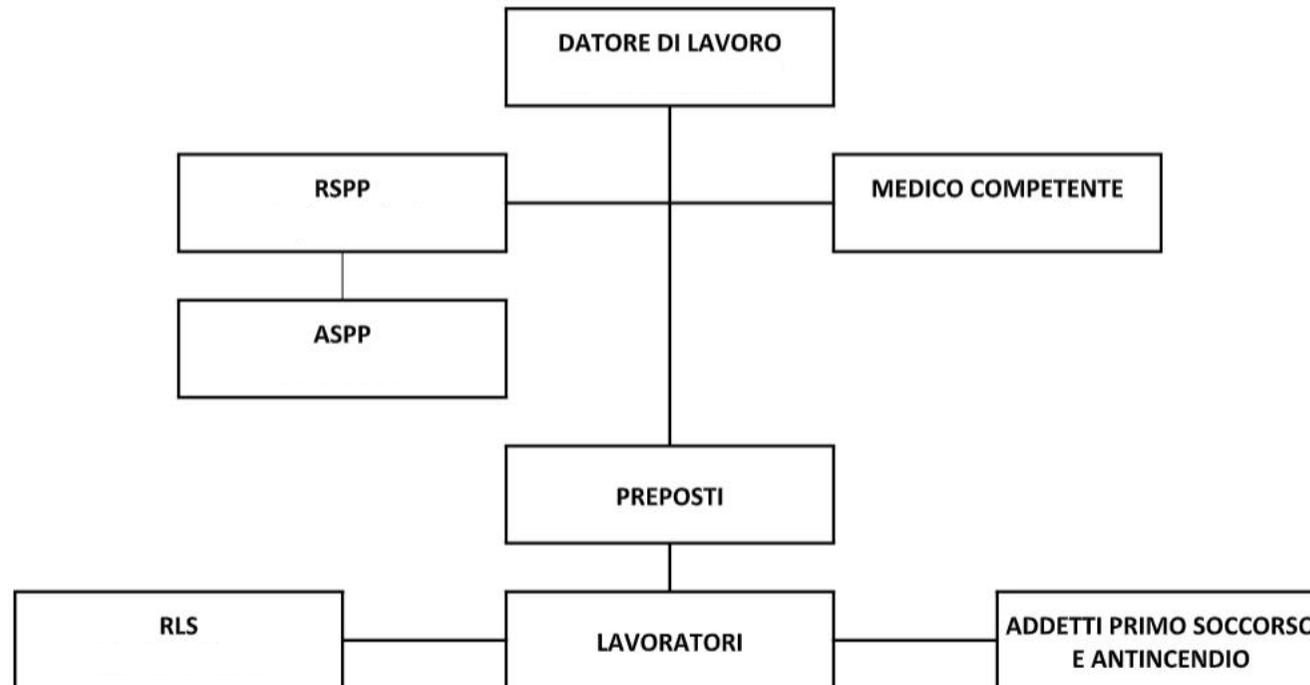
In via principale, l'azienda si occupa della realizzazione, per conto terzi, nonché della lavorazione (trasformazione), di lamiera, metalli ferrosi e non ferrosi, in particolare, svolgendo le attività di:

- taglio laser;
- piegatura e pressatura;
- foratura, saldatura e lavorazioni meccaniche;
- trattamenti superficiali (tempra e verniciatura);
- imballaggio e spedizione.

L'azienda si compone di circa un centinaio di dipendenti, anche interinali (circa il 15/20%).

Si precisa sin da ora che, per quanto riguarda l'ottemperanza al D. Lgs n. 231/2001, i reati presupposto che vengono analizzati nel presente modello sono quelli previsti e punti dagli artt. 589 e 590 c.p. (rispettivamente omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime), commessi in violazione delle norme anti-infortunistiche e sulla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro (art. 25- septies D. Lgs n. 231/2001).

ORGANIGRAMMA SICUREZZA TECNOVE S.P.A.



3. DEFINIZIONI

Al fine di una più completa comprensione del presente Modello di Organizzazione e di Gestione, si elencano le seguenti definizioni e/o abbreviazioni utilizzate nello stesso:

- **DECRETO** o **D. Lgs n.231/01**: è il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Con tale abbreviazione, si intendono tutte le modifiche od integrazioni intervenute successivamente alla sua emanazione ed attualmente in vigore.

- **SOCIETÀ**: si intende Tecnove S.p.A.
- **MODELLO** o **MOG**: è l'insieme dei principi di comportamento, dei processi operativi (o protocolli) e delle regole adottate dalla Società al fine di prevenire la commissione di reati, così come previsto dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs.n.231/01.
- **MOGSS**: Modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- **ORGANISMO DI VIGILANZA** o **OdV**: è l'Organismo della società, previsto dall'art. 6 del D.Lgs.n.231/01, al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello, sulla sua osservanza e sull'eventuale aggiornamento, secondo le modalità e le formalità previste dal presente Modello.
- **PROCESSO OPERATIVO** o **PROTOCOLLO**: si intende la specifica procedura adottata per la prevenzione dei reati.
- **DESTINATARI**: sono i soggetti a cui è rivolto il modello, in particolare dipendenti, collaboratori, membri degli Organi, consulenti e fornitori.
- **DL**: Datore di Lavoro
- **RSPP**: Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione
- **RLS**: Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- **DVR**: Documento di valutazione dei rischi

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

4.1. Il Decreto Legislativo n.231/01

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, che reca la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche il “Decreto” o il “D.Lgs. n.231/01”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, in attuazione dell’art. 11 della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto, nell’ordinamento giuridico italiano, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per “enti” debbono intendersi le Società commerciali, di capitali e di persone, nonché le associazioni, anche prive di personalità giuridica. Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita dal Legislatore come “amministrativa”, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendone rimesso l’accertamento al Giudice penale competente a giudicare i reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all’ente le medesime cautele e garanzie del processo penale. La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. n.231/01, commessi, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo (c.d. “soggetti apicali”); ovvero da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei suddetti soggetti (c.d. “sottoposti”). Inoltre, il Decreto richiede anche l’accertamento della “colpevolezza” in capo all’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità, riconducibile ad una “colpa da organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione di misure idonee a prevenire la commissione dei reati previsti, da parte dei soggetti espressamente individuati dal Decreto.

Il Legislatore ha inteso introdurre una responsabilità autonoma dell’Ente, distinguendola da quella della persona fisica autrice materiale del reato, in forza della quale esso stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Non può tuttavia escludersi, a priori, che talune fattispecie criminose possano anche solo potenzialmente concretizzarsi nell’operatività dell’Ente, cosicché, con il presente lavoro, si intende fornire le basi per un adeguamento in materia, rendendo tale eventualità ancora più difficilmente realizzabile in concreto.

La normativa (articolo 5) dispone che l’Ente sia responsabile per reati commessi nel suo interesse od a suo vantaggio:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ('c.d. "apicali");
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla precedente lettera a) (cd. "sottoposti").

È, altresì, previsto che l'Ente non risponda dell'illecito realizzato quando lo stesso sia commesso da persona fisica che abbia agito nell'(esclusivo) interesse proprio o di terzi.

Tanto premesso, è di fondamentale importanza il richiamo normativo operato alle condizioni di esclusione della responsabilità dell'Ente (artt. 6 e 7 del D.Lgs. n.231/01).

Ebbene, nel caso di "reati commessi da soggetti in posizione apicale", l'articolo 6, comma 1, dispone che l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione (di seguito: MOG) idonei a prevenire la realizzazione di reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei MOG, nonché di curarne l'aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di poteri di iniziativa e di controllo;
- gli autori hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i MOG;
- non vi è stata l'omessa ovvero l'insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui sopra.

Nell'ipotesi di reati commessi dai c.d. "sottoposti", l'articolo 7 prevede che l'Ente sia responsabile (solo) quando la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questo caso è esclusa qualsivoglia responsabilità in capo all'Ente, se esso, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato (presunzione di esclusione) un MOG idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello verificatosi. In tale ipotesi, pertanto, occorre dimostrare la violazione degli obblighi di direzione e vigilanza da parte del sottoposto.

Ad ogni modo, pur nelle distinzioni appena descritte, può concludersi che il Legislatore abbia rifiutato di adottare un criterio meramente oggettivo (rispettando così il principio di colpevolezza), costruendo un particolare modello di imputazione, basato sul meccanismo processuale di inversione dell'onere della prova, in virtù del quale l'Ente deve provare:

- la predisposizione dei MOG;

- l' idoneità dei MOG a prevenire la commissione di reati della stessa specie di quello verificatosi;
- l' affidamento ad un autonomo organismo di controllo (Organismo di Vigilanza);
- la commissione del reato con elusione fraudolente dei MOG;
- la sufficiente vigilanza dell' organismo di controllo.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

In base alle previsioni del D.lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e di Gestione è affidato ad un Organismo dotato di indipendenza, continuità d'azione e professionalità, nonché di poteri di iniziativa e controllo. Il medesimo Organismo cura l'aggiornamento del MOG.

Come previsto dal comma 1, lett. b), dell'articolo 6 D.lgs. n. 231/01, l'Organismo di Vigilanza è caratterizzato da autonomia ed indipendenza rispetto alla Società.

L'Organismo deve svolgere attività specialistiche che presuppongono la conoscenza di strumenti e tecniche *ad hoc*, ed il suo operato deve essere caratterizzato da continuità d'azione, garantendo al tempo stesso, come organo collegiale, caratteristiche di indipendenza.

5.1 Composizione, nomina e durata

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono vantare una consolidata esperienza nell'ambito dei controlli ed un'adeguata preparazione in campo amministrativo, legale e/o gestionale, nonché un alto livello di autonomia, indipendenza e continuità d'azione.

Viste le dimensioni aziendali, l'elevata concentrazione del rischio reato all'interno dei reati colposi (ambiente e sicurezza) e lo storico aziendale in materia di commissione di illeciti, si è ritenuto sufficiente nominare un OdV monocratico, identificando una figura con diverse competenze, sia in ambito di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro/ambiente, che in ambito di applicazione di sistemi di controllo e gestione (ex. D.lgs. n.231/01 o norme ISO o Audit interno, etc.).

Tali professionalità sono state valutate alla luce:

- a. della mappatura di rischio-reato, realizzata applicando il sistema ex D.lgs. n. 231/01, in quanto in grado di intervenire sui principali fattori di rischio;
- b. delle principali funzioni di controllo e vigilanza attribuite all'Organismo.

Nella scelta del membro dell'OdV, viene tenuta in debita considerazione la conoscenza del D.lgs. n.231/01 e della normativa penale ad esso collegata.

Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dalla Società, il membro dell'Organismo di Vigilanza non può:

- I. avere rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado con i membri dei CdA delle società e/o con i legali rappresentanti delle medesime;
- II. aver riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D.lgs. n.231/2001;

III. aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero dagli uffici direttivi di persone giuridiche o di imprese.

Ai fini della presente previsione, si considera equivalente alla condanna l'applicazione di pena su richiesta delle parti.

I membri dell'Organismo non sono soggetti, nello svolgimento delle proprie attribuzioni, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica 3 anni a far data dall'accettazione della nomina.

5.2 Revoca, sospensione e dimissioni

La revoca e la sospensione dei membri dell'OdV sono attribuite al CdA.

La revoca dell'Organismo può avvenire:

1. per giusta causa (negligenza, infedeltà, inefficienza, etc.);
2. per impossibilità sopravvenuta;
3. per il venire meno dei requisiti soggettivi di onorabilità (oppure il venir meno dell'assenza di conflitto di interessi);
4. per il venir meno dei requisiti soggetti previsti dal precedente punto 6.1, nn. I, II e III;
5. per il venire meno dei requisiti oggettivi di imparzialità, autonomia, professionalità, continuità dell'azione;
6. con riguardo al membro c.d. "esterno", per il venir meno del requisito che attiene alla necessaria insussistenza di rapporti di dipendenza, consulenza o appartenenza ad organi della stessa Società.

In caso di condanna per uno dei reati previsti dal D. Lgs. n.231/01 ovvero in caso di condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi di persone giuridiche o di imprese, è prevista la decadenza immediata dal ruolo e dalla qualifica di membro dell'OdV.

In casi di particolare gravità, è disposta la sospensione di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, anche prima del passaggio in giudicato della sentenza.

I membri, durante l'esecuzione dell'incarico, potranno dimettersi in ogni momento. Le dimissioni, però, avranno efficacia solamente con la nomina del sostituto.

In caso di dimissioni, revoca o decadenza si provvede, senza ritardo, alla sostituzione del componente revocato, decaduto o dimissionario.

5.3 Funzionamento

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni affidate all'Organismo di Vigilanza, nonché delle competenze professionali specifiche richieste nello svolgimento dei compiti di controllo, l'Organismo di Vigilanza è coadiuvato dalle singole funzioni delle Società e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici) ovvero da consulenti esterni.

Le norme relative all'organizzazione interna ed al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza possono essere adottate dallo stesso con specifico regolamento, tempestivamente comunicato ai vertici organizzativi ed approvato dall'OdV.

L'OdV dispone di autonomo potere di spesa, delineato sulla base di un preventivo annuale, proposto dall'Organismo ed approvato dal Consiglio di Amministrazione. I denari debbono essere utilizzati, esclusivamente, per lo svolgimento della propria attività di verifica e controllo ovvero per l'aggiornamento del Modello. Eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere parimenti sottoposte a preventiva approvazione.

Delle riunioni dell'OdV deve essere redatto relativo verbale.

5.4 Attribuzioni e poteri

All'OdV è attribuito il compito di vigilare:

- a) sull'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, con riguardo alla struttura aziendale;
- b) sull'effettiva attuazione del MOG, nonché sull'osservanza delle prescrizioni e dei principi, contenuti nel MOG stesso, da parte dei destinatari;
- c) sull'efficacia e diffusione del MOG adottato;
- d) sull'aggiornamento del MOG, laddove necessiti di adeguamento per assicurarne l'efficacia.

Dal punto di vista operativo, le attività di competenza dell'OdV sono:

- a) la vigilanza ed il controllo sul rispetto dei principi del MOG e sull'applicazione delle procedure in esso previste. L'attività in oggetto potrà avvenire tramite indagini conoscitive interne, verifiche mirate su atti, operazioni, transazioni, con particolare riguardo alle operazioni a rischio; attraverso l'accesso a tutta la documentazione aziendale necessaria,

- nonché a tutti gli atti relativi alle verifiche, nel rispetto della normativa ed informando le funzioni coinvolte. Le verifiche saranno oggetto di apposito reporting ai soggetti destinatari.
- b) il controllo sull'applicazione ed sul rispetto dei principi etici.
 - c) la verifica periodica dell'adeguatezza del MOG in ordine alla (sua) reale capacità di prevenire i comportamenti illeciti, tramite, ad esempio, la revisione periodica delle aree di rischio, la verifica della completezza delle procedure aziendali adottate, l'analisi delle modifiche nei processi, etc..
 - d) l'elaborazione di proposte di adeguamento del MOG in funzione della naturale evoluzione del contesto aziendale e normativo, rivedendo periodicamente, ad esempio, la mappatura dei rischi.
 - e) l'attività propositiva e consultiva sulle misure di prevenzione del rischio, da svolgere nei confronti degli organi sociali o delle funzioni aziendali in grado di garantirne l'applicazione.
 - f) il coordinamento con altre funzioni aziendali o con gli organi sociali, in modo da consentire una compartecipazione trasversale, di tutta l'azienda, nel garantire l'efficacia del MOG applicato.
 - g) il monitoraggio della formazione periodica attivata in azienda relativamente alle materie oggetto del D.lgs. n.231/01 e della chiarezza dell'informazione, ad esempio verificando la diffusione, tramite pubblicazione in rete, del Modello, concordando il piano di formazione e controllandone l'esecuzione periodica, nonché monitorando l'adeguata divulgazione di organigramma, funzioni gramma, sistema sanzionatorio, etc., ed informando gli organi sociali come più dettagliatamente specificato nel paragrafo "Attività di reporting dell'OdV verso gli altri organi aziendali".
 - h) l'avvio di indagini interne nel caso si sia evidenziata o sospettata la violazione del Modello, ovvero la commissione di reati, o la violazione dei principi di tutela del segnalante (whistleblowing).
 - i) il coordinamento con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione ai sensi delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare un raccordo costante ed un'integrazione progressiva delle rispettive competenze.
 - j) il coordinamento con i responsabili delle varie funzioni presenti nella Società per il controllo delle attività nelle aree rischio e confrontarsi con essi su tutte le problematiche relative all'attuazione del Modello.

- k) la raccolta, elaborazione e conservazione di tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello.

Per svolgere le proprie attività l'OdV può:

- ✓ accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, ad ogni documento aziendale, informazione o dato rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite dal Decreto e dal MOG;
- ✓ disporre che i responsabili delle direzioni aziendali, e, in ogni caso, tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del MOG e per verificare la sua effettiva attuazione da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ✓ definire incontri periodici e specifici con i membri degli organi, i dipendenti, i collaboratori e/o i fornitori, ove ne ravvisi la necessità in ordine alla possibile non applicazione del MOG o alla eventualità di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Ogni attività, informazione, segnalazione o report acquisiti o prodotti devono essere documentati e conservati dall'organismo di Vigilanza in un apposito archivio, il cui accesso è consentito, oltre che all'Organismo di Vigilanza stesso, ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai soggetti espressamente autorizzati dal medesimo CdA.

5.5 Obblighi di informazione nei confronti dell'OdV

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sul Modello, nonché l'accertamento delle cause o disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi di reati, qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del modello, va inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Devono essere tempestivamente comunicate all'OdV tutte le violazioni o sospetti di violazione del Modello e della politica aziendale di sicurezza.

Allo stesso Organismo dovranno essere trasmessi, a cura delle funzioni della Società, le informazioni relative ai procedimenti, agli accertamenti ed alle verifiche aventi ad oggetto le condotte illecite sanzionate dal Modello, nonché tutti quegli eventi che siano in qualche modo attinenti a tali reati.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato di ogni cambiamento avente ad oggetto sia il Modello, che la struttura organizzativa e funzionale della Società.

Le segnalazioni, anche anonime, devono essere effettuate in forma scritta.

Le informative acquisite dall'Organismo saranno trattate in modo da garantire:

- ✓ il rispetto della persona, della dignità umana e della riservatezza, onde evitare qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione in capo ai segnalanti;
- ✓ il rispetto della privacy aziendale;
- ✓ la tutela dei diritti di Enti e persone, in relazione alle quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenute con discrezionalità e responsabilità e attiverà tutti gli approfondimenti ritenuti necessari.

5.5.1 Flussi informativi all'OdV

Le informazioni che devono comunque essere obbligatoriamente e periodicamente indirizzate all'Organismo di Vigilanza sono riepilogate nel file All.1 – Flussi informativi all'OdV. Le suddette informazioni devono essere trasmesse tempestivamente dall'area deputata alla gestione delle stesse, nel momento in cui vengono in essere o secondo la periodicità definita nel modulo allegato Flussi (All. 1). L'ufficio di riferimento è responsabile della mancata trasmissione delle stesse.

Periodicamente, l'Organismo di Vigilanza proporrà, se del caso, all'Organo amministrativo eventuali modifiche di tale elencazione.

L'Organismo predisporrà una tabella riepilogativa del flusso di informazioni richieste, con indicazione della cadenza e degli esponenti aziendali tenuti alla trasmissione.

5.5.2 Segnalazioni all'OdV

Il personale dipendente, compresi i dirigenti, i Sindaci e gli Amministratori, hanno l'obbligo di fornire all'Organismo di Vigilanza le informazioni che riguardino la commissione o i tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs 231/01, ovvero la violazione o l'elusione del Modello Organizzativo e Gestionale e/o della politica aziendale di sicurezza. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato nel Modello.

Le informazioni riguardanti la commissione ovvero i tentativi di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto sono prontamente trasmesse dal segnalante per iscritto, anche in forma anonima, o al Responsabile dell'Ufficio/Servizio che, a sua volta, informa l'Organismo, oppure direttamente all'OdV.

In caso di segnalazioni anonime, l'Organismo di Vigilanza procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne delle Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione; può ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell'attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alle Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul MOG.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del MOG e/o della politica aziendale di sicurezza, ovvero nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l'OdV procede, senza indugio, alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Gli autori delle segnalazioni sono tutelati verso ogni ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed è loro assicurata la riservatezza sulla loro identità, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede, in base a quanto stabilito dal Protocollo 231 – Whistleblowing.

Per facilitare le segnalazioni, sono predisposti appositi canali di comunicazione con l'OdV. Il contatto con l'Organismo di Vigilanza può avvenire con qualsiasi mezzo, sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV. L'accesso ad essa è limitato ai componenti di tale Organismo ovvero al personale dipendente e non, espressamente autorizzato dall'Organismo.

I canali informativi sono resi pubblici dalle Società con mezzi idonei a garantirne la conoscenza tra i soggetti obbligati alle segnalazioni.

5.6 Modalità di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza

Tutte le comunicazioni e le informazioni rivolte all'Organismo di Vigilanza devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

A tale indirizzo possono accedere tutti i membri dell'OdV attraverso l'identificazione di un proprio ID e della relativa PASSWORD.

I componenti dell'OdV devono obbligatoriamente comunicare al mittente l'avvenuta lettura del messaggio di posta elettronica ricevuto, poiché tale riscontro certifica la ricezione e presa visione del contenuto dello stesso.

Le comunicazioni periodiche ed ufficiali previste dal MOG devono essere inviate direttamente all'OdV per il tramite dell'indirizzo di posta elettronica sopra evidenziato, che rappresenta, peraltro,

uno dei due canali a cui inviare le segnalazioni, ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, lett. b). Il secondo canale di segnalazione è rappresentato, invece, da apposite cassette collocate all'interno dell'azienda, cui l'accesso è riservato ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

5.7 Attività di reporting

L'OdV è tenuto a riportare,

- a) su base continuativa – anche verbalmente – alla Direzione di Tecnove S.p.A.
- b) ed almeno annualmente, tramite relazione scritta al CdA:
 - la sintesi delle attività svolte;
 - i controlli effettuati ed il loro esito;
 - gli aspetti di maggior rilevanza emersi;
 - eventuali proposte di adeguamento del Modello, compresa la revisione della mappa delle aree a rischio;
 - il piano delle ispezioni previste per l'anno successivo.

Il CdA ha facoltà di convocare l'OdV in ogni momento, così come l'OdV, per motivi particolarmente gravi ed urgenti, potrà richiedere di essere sentito dalla Direzione o dal CdA.

Gli incontri tra l'OdV e gli Organi sopra citati dovranno essere oggetto di verbale.

5.8 Obblighi di riservatezza

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto per quanto concerne le notizie acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni concernenti presunte violazioni del Modello.

Inoltre, i componenti dell'Organismo si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo.

In ogni caso, tutte le informazioni in possesso dei membri dell'Organismo vengono trattate in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, col Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento generale sulla protezione dei dati" - GDPR).

6. POLITICA DELLA SICUREZZA

La direzione aziendale mette a disposizione idonee risorse umane, strumentali ed economiche, atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali perseguite.

La Società garantisce che:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
3. tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - la progettazione delle macchine, impianti ed attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
 - l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
 - la formazione dei dipendenti sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
 - siano promosse la cooperazione fra le varie risorse aziendali, nonché la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con gli enti esterni preposti;
 - siano rispettate tutte le leggi ed i regolamenti vigenti, nonché le procedure interne;
 - ci si attenga agli standard aziendali individuati;
 - siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali, essendo indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine ed impianti.

7. SISTEMA AZIENDALE DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (ART. 30, COMMA 1, D.LGS. 81/08)

7.1. Principi specifici di comportamento

La disciplina applicabile in materia prevede la sinergia di diversi soggetti, chiamati a realizzare un modello di relazioni di tipo partecipativo sui temi della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

In capo a tali soggetti gravano espressi obblighi, quali quelli

- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

Con l'entrata in vigore del Testo unico sulla sicurezza (D.lgs. 81/2008), inoltre, sono stati imposti specifici requisiti, che debbono connotare i modelli di organizzazione e gestione, ovvero:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali, stabiliti dalla legge, relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art. 30, comma 1, lett. a);
- lo svolgimento delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30, comma 1, lett. b);
- lo svolgimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria;
- lo svolgimento delle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- lo svolgimento delle attività di vigilanza, assicurando il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro (in ambito sicurezza) da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, è imposto l'obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta, ed ai collaboratori/consulenti esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di gestire qualsiasi rapporto con la P.A., sulla base di criteri che assicurino la massima correttezza e trasparenza.

7.2. Controlli operativi

a) Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti

La Valutazione dei Rischi (art. 28, D.LGS. n. 81/08) per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda è contenuta in un apposito documento.

La finalità di tale valutazione è, in via precipua, quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione, nonché quella di elaborare un programma di misure atte a garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di salute e sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità, tenendo conto della rilevanza del rischio scaturito dal processo di valutazione. Per tale motivo la società ha implementato un piano degli interventi da attuare, attribuendo agli stessi un diverso colore in base all'urgenza.

In Tecnove S.p.A. questo processo è condotto sotto la responsabilità del Datore di Lavoro, il quale effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, previa consultazione del RLS.

Il DVR viene redatto procedendo alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. identificazione dei pericoli;
2. valutazione di tutti i rischi connessi alla salute ed alla sicurezza, individuati in funzione dei processi e delle mansioni;
3. predisposizione di misure idonee per prevenire, eliminare, ove possibile, o, comunque, ridurre al minimo i rischi individuati;
4. definizione delle priorità e conseguente pianificazione degli interventi;
5. valutazione e monitoraggio dell'applicazione delle misure adottate, nonché analisi della loro efficacia.

Il DVR è aggiornato, utilizzando le risultanze di tale analisi, ogni 4 anni e, comunque, ogni qualvolta intervengano cambiamenti significativi nel processo produttivo o nell'organizzazione del lavoro, ovvero all'insorgere di modifiche legislative ovvero, ancora, a seguito di eventi imprevisti, quali emergenze, infortuni, incidenti. I risultati della valutazione sono riportati nel DVR, che viene periodicamente verificato nei suoi contenuti e, se necessario, aggiornato.

Il RSPP aggiorna periodicamente uno scadenario interno sull'attuazione delle misure di prevenzione.

All'interno del DVR, sono identificate le necessità di utilizzo dei dispositivi di protezione Individuale (DPI).

Le modalità di gestione dei DPI sono definite nella **Procedura Po 002 – Gestione di DPI**; mentre le modalità di tenuta ed aggiornamento del DVR sono disciplinate nella **Procedura Po 003 – Redazione DVR**.

b) Piani di miglioramento

Gli obiettivi e la pianificazione delle attività di miglioramento del sistema sono definiti in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 d.lgs. 81/2003, fatta salva la possibilità di procedere a qualsivoglia integrazione si renda necessaria nel corso dell'anno. La pianificazione degli interventi avviene considerando l'evoluzione normativa, i rischi per la salute e la sicurezza, all'esito della consultazione dei lavoratori (per il tramite del RLS) e sulla base delle analisi effettuate dal RSPP, di concerto con il Datore di Lavoro.

Quest'ultimo - o un suo delegato - definisce le modalità con le quali controllare la funzionalità, l'efficacia e la puntuale realizzazione del piano di miglioramento, anche attraverso opportuni indicatori di sistema, quali, a titolo meramente esemplificativo,

- il numero degli infortuni e delle malattie professionali;
- il numero degli eventi negativi causati da rischi non previsti nella Valutazione dei rischi;
- il tempo di (eventuale) adeguamento del DVR rispetto a cambiamenti previsti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi, etc.) ovvero imprevisti (incidenti, infortuni, etc.);
- il numero di quasi infortuni o quasi incidenti rilevati ovvero malfunzionamenti che potrebbero avere impatto diretto sulla salute e sulla sicurezza delle persone;
- il numero di dichiarazioni del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanente, temporanea, con limitazioni);
- il numero di indagini eseguite all'interno dell'organizzazione per individuare le cause degli incidenti avvenuti sul totale.

La pianificazione delle attività viene condotta, analizzando il DVR, con la collaborazione di Datore di Lavoro, RSPP e Responsabile Impianti.

Una volta redatto, il documento è archiviato nella VDR e mantenuto aggiornato, anche considerando eventuali segnalazioni ricevute.

In Tecnove S.p.A., due volte al mese, viene stilato un resoconto (con l'ausilio di un consulente esterno), in cui vengono definite le attività da svolgere nei mesi seguenti, eventualmente aggiornando il piano di miglioramento allegato al DVR. Tale pianificazione viene rendicontata alla direzione in riunione periodica oppure verbalmente e, trimestralmente, al DL, a cura del Servizio di Prevenzione.

c) Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti e dei lavoratori per la sicurezza

• Gestione delle emergenze e primo soccorso

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiarle. Le modalità di gestione di tali situazioni sono individuate dal DL, in collaborazione con il RSPP, tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessi alle attività ed ai processi produttivi aziendali;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del numero massimo di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

La gestione delle emergenze è pianificata secondo i seguenti passaggi generali:

- I. la designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione alla lotta antincendio; dell'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato; del salvataggio, primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima di essere adibiti a tali funzioni, debbono essere stati formati ed addestrati, come previsto dalla legge.

Gli incaricati alle emergenze ed al primo soccorso devono essere persone prontamente reperibili e disponibili (laddove la "pronta disponibilità" è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro).

L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione (mediante affissione in bacheca).

II. La redazione di un piano di emergenza aziendale, contenente:

- L'indicazione delle misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza affinché tutto il personale non incaricato (alla gestione di tali situazioni) e gli ospiti possano essere messi in un luogo sicuro, individuando le vie di esodo, i punti di raccolta e le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione;
- l'indicazione delle modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze, nonché le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso, etc.);
- le informazioni (ai lavoratori) circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;
- l'allegazione di planimetrie chiare, con la precisa indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;

III. l'organizzazione di esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni perseguono lo scopo di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze con riguardo alle vie di fuga, alle porte resistenti al fuoco, alla ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento, alla collocazione della cassetta di primo soccorso, alla posizione dei luoghi di raccolta; etc.

L'esito di tali prove, verbalizzato in apposito documento, deve condurre ad una attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza, il DL - o i suoi delegati - deve valutarne le cause, nonché individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, nonché prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL (o coi soggetti delegati) all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

La gestione delle emergenze è disciplinata per il tramite della **Procedura Po 005 – Gestione Emergenze**.

- Gestione degli appalti

Il DL, in collaborazione con l'ufficio acquisti o con altro incaricato, deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori, reperiti mediante un archivio informatico, il committente deve:

1. verificarne l'idoneità tecnico-professionale, tramite la raccolta, da parte di ASPP, della seguente documentazione: visura camerale, DURC aggiornato, autocertificazione, polizza assicurativa, nonché attestato (generale e, se del caso, speciale) di formazione dei lavoratori;
2. qualora i lavori ricadano nel campo d'applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i, redigere il DUVRI, contenente tutte le attività che producono potenziali interferenze all'interno degli ambienti del lavoro, avvalendosi, in tali casi, di un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
3. attivare le procedure di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08, nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
4. comunicare all'appaltatore (o agli appaltatori) la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

L'attività di reperimento degli appaltatori in Tecnove S.p.A. è affidato al Servizio Prevenzione e Protezione.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello Organizzativo adottato, è altresì previsto che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (e le eventuali sanzioni disciplinari) costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economico - contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL – personalmente o tramite gli incaricati individuati nelle procedure aziendali - verifica che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e

congruente con le indicazioni di salute e sicurezza sul lavoro stabilite in sede di contratto e con il DUVRI.

Fermo quanto sopra richiamato, nel caso vi siano ulteriori obblighi specifici (ad esempio in materia di ambienti confinati, di qualificazione imprese, formazione, informazione, addestramento, procedure di lavoro, etc.), la società integra le proprie regole di governo dell'attività attraverso procedure determinate, in adempimento alle norme di legge.

- Riunioni periodiche di sicurezza

La riunione periodica, disciplinata dall'art 35 D.LGS. n. 81/08, viene tenuta con cadenza annuale e coinvolge DL, Medico Competente, RSPP, RLS, ASPP ed, eventualmente, i soci, il Consulente Esterno Sicurezza ed i membri dell'OdV, su richiesta degli stessi.

Nel corso della riunione annuale vengono vagliati, oltre agli argomenti previsti dalla legge, i seguenti temi:

- i risultati del monitoraggio interno in materia di sicurezza;
- gli esiti delle azioni intraprese e loro efficacia;
- i dati sugli infortuni e le malattie professionali, nonché l'analisi delle cause e delle relazioni del Medico Competente;
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'azienda e l'emergere di eventuali nuovi rischi;
- i rapporti sulle prove di emergenza;
- i risultati delle azioni correttive e preventive intraprese;
- i risultati della consultazione;
- i dati sulla formazione e sull'addestramento effettuati;
- i risultati degli audit;
- i report o le segnalazioni da parte dell'OdV;
- le (eventuali) sanzioni applicate;
- il riesame del presente Modello ed i Piani di miglioramento previsti.

Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai partecipanti, archiviato ed inviato alla casella di posta dell'OdV.

- Consultazioni con RLS

L'efficace attuazione del MOGSS richiede, necessariamente, la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti sul luogo di lavoro.

Al RLS, in particolare, viene assicurato il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico e garantita la massima collaborazione da parte di tutti i lavoratori.

Il RLS ha accesso all'archivio elettronico e cartaceo relativo alla documentazione aziendale in materia di sicurezza e salute sul lavoro, che viene regolarmente aggiornato, a cura del DL, e consultato in relazione alle tematiche rilevanti.

Il RLS, ancora, si fa portavoce delle esigenze dei lavoratori, riferendole, ogni volta che lo ritiene necessario, ai soggetti competenti.

In Tecnove S.p.A., il RSPP ed il RLS collaborano attivamente, anche tramite visite ispettive periodiche congiunte all'interno dei locali aziendali, al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

d) Attività di sorveglianza sanitaria

Il DL nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli di legge (artt. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla stesura della VDR, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli definiti in funzione di rischi specifici. La periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili, nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno, unitamente al RSPP, gli ambienti di lavoro dell'azienda, redigendo apposito verbale all'esito del sopralluogo.

Il MC partecipa alla riunione periodica, ai sensi dell'art. 35 d. lgs n. 81/2007 e s.m.i.

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata dal MC per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, è custodita da quest'ultimo, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, sotto la propria responsabilità.

Il DL, in collaborazione con il ASPP, vigila sul corretto svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede a sottoporre i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima di adibire il lavoratore alla mansione a lui

assegnata, il DL (o il suo delegato di funzione) verifica il rilascio del giudizio d' idoneità alla mansione stessa (sia in caso di prima assegnazione, che a seguito di un cambio di mansione).

In Tecnove S.p.A., i rapporti col Medico Competente sono intrattenuti da ASPP, di concerto coi Capo – Reparti. Il monitoraggio delle prescrizioni sanitarie relative ai singoli lavoratori avviene per il tramite di una comunicazione continua tra ASPP e preposti.

Le modalità di svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria e le relative responsabilità sono contenute nella **Procedura Po 004 - Sorveglianza Sanitaria**.

e) Attività di informazione e formazione dei lavoratori

In Tecnove S.p.A., il RSPP si occupa, unitamente all'ASPP, dell'attività di formazione ed addestramento, anche per i neo – assunti, dei lavoratori, definendo le modalità per un'efficace e corretta gestione della stessa (attività).

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente e coi contratti collettivi di lavoro applicati, tenuto altresì conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il delegato di funzione pianifica, predispone ed attua il “Programma annuale di formazione, informazione e addestramento” per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, ovvero in caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nonché di mutamento di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, etc.). Tale piano deve essere approvato dal DL e può essere revisionato ogni qualvolta, nel corso dell'anno, vengano evidenziate necessità diverse di addestramento del personale.

Al termine degli interventi formativi, in cui viene registrata la presenza dei partecipanti tramite la raccolta delle firme all'inizio ed alla fine del corso, viene verificato il grado di apprendimento dei lavoratori, sia per i corsi organizzati all'interno dell'azienda, che per quelli erogati presso soggetti esterni. Tutta la documentazione relativa alla partecipazione ai corsi di formazione, le schede presenze ed i certificati eventualmente rilasciati al termine dell'evento, sono conservati ed archiviati a cura di SPP.

L'attività di formazione, inoltre, prevede anche l'informazione dei lavoratori sugli aspetti principali del MOGSS e sui ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

Il Piano di Formazione e le schede di valutazione dei neo assunti sono conservati, in un apposito archivio, da ASPP, il quale provvede anche a gestire ed archiviare tutta la documentazione relativa alla formazione erogata.

La consultazione di tali documenti deve essere autorizzata dalla Direzione Generale.

Ai fini di garantire un doppio controllo sulla formazione del personale, Tecnove S.p.A. si avvale anche di un consulente esterno per la gestione del debito formativo.

Per le modalità operative di erogazione della formazione e dei ruoli aziendali coinvolti, si rimanda alla **Procedura Po 001 - Informazione/formazione/addestramento**.

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

Il Datore di Lavoro (o il suo delegato di funzione) detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le modalità previste dalla procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato) contenuta nel MOGSS.

I preposti nominati sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, delegato di funzione e preposto.

Il DL individua i soggetti deputati alla salvaguardia della salute e della sicurezza, conferendo loro i relativi incarichi e responsabilità, e comunica i nominativi ai lavoratori e agli interessati.

L'obbligo di vigilanza viene assolto anche mediante l'adozione e l'efficace attuazione del sistema di controllo di cui al successivo paragrafo.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

g) Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge

Il DL (o il suo delegato di funzione) gestisce e custodisce la documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge.

Le modalità di gestione di tali documenti sono assolute con la definizione, quantomeno, dei seguenti aspetti generali:

- modalità di comunicazione della documentazione;
- sistema di conservazione e controllo;
- modalità di revisione, necessarie specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, etc.
- figura/e in azienda che ne ha/hanno responsabilità.

I documenti acquisiti in caso di contratto di appalto, come più sopra indicati, vengono conservati dall'Ufficio acquisti.

In Tecnove S.p.A., i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge sono gestite tramite la compilazione di modulo interno, secondo la **Procedura Po 006 – Identificazione prescrizioni legali**.

h) Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate

Le verifiche periodiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate sono un requisito importante e determinante del Modello.

Tale processo di verifica si realizza in diverse fasi, riconducibili, essenzialmente, a sorveglianza, misurazione o monitoraggio, e deve tener conto, almeno, dei seguenti elementi:

- Infortuni;
- Incidenti e/o situazioni pericolose;
- Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive.

- Monitoraggio dell'adozione delle procedure/modelli

Il RSPP (o il suo delegato di funzione) procede alla pianificazione degli incontri nel corso dei quali monitora costantemente l'attuazione di quanto previsto nelle procedure/modelli adottati. Le attività di tale processo sono registrate e i risultati confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che quanto attuato sia concorde con quanto pianificato, producendo i risultati voluti. L'esito di tale monitoraggio è periodicamente condiviso con il DL.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato;
- gli indicatori di prestazione che consentano di monitorare nel tempo il miglioramento continuo.

Qualora, a seguito delle attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione, si rilevino non conformità, viene attivato il processo di gestione delle stesse, nonché quello di attuazione delle azioni correttive.

Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame.

- Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il DL (o il suo delegato di funzione) predispone modalità operative idonee a consentire di registrare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

In particolare, sono previste le seguenti attività:

1. registrazione immediata degli eventi in apposito modulo;
2. individuazione dei fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi;
3. definizione delle azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento;
4. attuazione delle azioni correttive individuate e verifica della loro efficacia;
5. pianificazione, ove possibile, di azioni preventive.

In Tecnove S.p.A., le registrazioni di infortuni, incidenti e near miss avviene tramite la compilazione di un modulo interno da parte di RSPP, il quale aggiorna, periodicamente, il "registro infortuni". Inoltre, i lavoratori possono effettuare, mediante la compilazione di moduli reperibili nell'area produzione, segnalazioni concernenti lacune legate alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tali segnalazioni sono prese in carico da RSPP per una loro immediata risoluzione.

Il processo viene regolato dalla **Procedura Po 007 – Gestione NC, azioni correttive e near miss.**

- Non conformità, azioni correttive ed azioni preventive

Nel corso dell'attività di monitoraggio sono registrate ed analizzate le non conformità (NC) al fine di individuare e porre in atto le necessarie azioni correttive e/o preventive e, successivamente, verificarne l'efficacia.

Sul punto, si precisa che:

- per "non conformità", si intende un qualsiasi scostamento dai requisiti fissati dal Modello;
- per "azione correttiva", si intende un'azione posta in essere per eliminare le cause di non conformità.

Il processo viene regolato dalla **Procedura P 007 – Gestione NC, azioni correttive e near miss.**

8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELL'IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE (ART. 30, COMMA 4)

Un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello va effettuato, oltre che mediante le attività di vigilanza e verifica sopra descritte, anche attraverso la combinazione delle attività di due processi indispensabili per l'effettività del MOGSS: gli audit interni di sicurezza ed il riesame.

Tecnove S.p.A. ha adottato tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, conformemente agli obblighi di legge, costituendo l'Organismo di Vigilanza, a cui è affidato il compito di verificare l'effettiva attuazione del MOGSS.

L'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e può richiedere tutto ciò che ritiene necessario ed opportuno al fine di svolgere il suo ruolo di vigilanza con continuità di azione.

In Tecnove S.p.A., l'OdV è un organo monocratico, affidato ad una società esterna.

Al fine di una migliore e completa attuazione della normativa in tema di sicurezza e prevenzione, è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (RSPP, ASPP, dirigenti e preposti) di segnalare all'Organismo di Vigilanza, mediante comunicazione scritta, tutti gli eventi accaduti durante l'espletamento dell'attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza, nonché le prescrizioni comminate all'azienda.

Il medico Competente visita periodicamente gli ambienti di lavoro e presiede alla riunione periodica, di cui sarà informato l'OdV.

Semestralmente, il RSPP relaziona all'OdV l'andamento aziendale in materia di salute e sicurezza.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni, c.d. "Flussi Informativi", che costituiscono l'informazione periodica in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro verso l'Organismo di Vigilanza.

8.1. Controlli sull'attuazione del modello

Programmazione dell'attività

Il Piano Annuale di Audit di sicurezza definisce le azioni e/o procedure in materia di salute e sicurezza che saranno verificate durante l'anno ed individua i correlati centri di responsabilità.

All'interno del Piano, per ogni Audit, vengono specificate le seguenti informazioni:

- Azione/Procedura oggetto dell'audit;
- Struttura oggetto dell'audit;
- Ambito dell'audit;
- Obiettivo dell'intervento;
- Crono - programma delle attività;
- Periodo in cui si svolgerà l'audit.

Il piano è approvato dal Datore di Lavoro e comunicato a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, nonché al RSPP, alle funzioni aziendali ed ai lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica.

Possono essere pianificati audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti, etc.

8.2. Realizzazione dell'attività

L'inizio delle attività di audit è anticipato da una riunione di kick off, in cui sono invitati tutti i soggetti coinvolti nel processo in esame. L'OdV procede allo svolgimento dell'audit sulla base del piano (di audit) e rileva, attraverso evidenze oggettive, la conformità o la non conformità delle attività rispetto ai requisiti fissati, documentandone i risultati.

Reporting

Al termine dell'audit, l'OdV redige un report che permette di ripercorrere le procedure di revisione svolte ed attestare quanto emerso. Il documento deve contenere:

- un giudizio di sintesi, con le necessarie osservazioni (rilievi positivi e negativi);
- l'indicazione delle Non Conformità/Osservazioni riscontrate, con rinvio ai relativi rapporti, che devono essere allegati al documento stesso.

Per ogni non conformità rilevata, occorre attuare un'azione correttiva, individuare il periodo di tempo necessario per porre rimedio alle carenze, nonché identificare il responsabile.

Prima che il report sia ufficialmente rilasciato, viene condiviso con il Datore di Lavoro, il RSPP, il RLS e, per le attività che lo riguardano, l'OdV, che ha la facoltà di accettare o non accettare eventuali chiarimenti/giustificazioni proposte.

Follow-up

Le attività di mitigazione vengono integrate da un adeguato procedimento di follow-up, al fine di tenere traccia delle azioni correttive intraprese. Anche del follow-up verrà redatto un rapporto, da inviare al Datore di Lavoro ed alle funzioni coinvolte nella verifica.

Riesame delle misure adottate

Il MOGSS viene annualmente sottoposto a riesame per appurare che:

- sia attuato con efficacia;
- sia idoneo a mantenere il miglioramento nel tempo delle misure adottate;
- garantisca il raggiungimento degli obiettivi di SSL;
- permetta di esprimere una valutazione sulle prestazioni complessive;
- consenta di programmare le attività per il miglioramento continuo.

I risultati che scaturiscono da questo processo, in relazione al periodo indagato, possono portare, se necessario, a modificare il MOGSS, la sua articolazione di funzioni, nonché i suoi obiettivi.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo, non esaustivo, degli elementi da vagliare durante il riesame:

- i risultati del monitoraggio interno, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli esiti delle azioni correttive e preventive intraprese, ed il vaglio della loro efficacia;
- i dati sugli infortuni e sulle malattie professionali, nonché l'analisi delle cause e delle relazioni del MC;
- i cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa;
- i rapporti sulle prove di emergenza;
- i dati sulla formazione e sull'addestramento effettuati;
- i risultati degli audit;
- i report e le segnalazioni da parte dell'OdV;
- le eventuali sanzioni applicate.

9. SISTEMA DISCIPLINARE PER IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO

L'azienda deve definire le modalità per individuare e sanzionare quei comportamenti che costituiscano o che possano favorire:

- La violazione/elusione del sistema di controllo;
- Il mancato rispetto delle procedure e delle prescrizioni previste dal MOG;
- Il mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- La commissione dei reati di omicidio colposo e/o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società, inoltre, definisce e formalizza il sistema disciplinare, comunicandolo a tutti i soggetti interessati quali, ad esempio:

- Datore di lavoro
- Dirigenti/ Delegato di funzione
- Preposti
- Lavoratori
- Organismo di vigilanza
- RSPP

L'azienda dovrà, peraltro, definire idonee modalità per selezionare, controllare e, quando opportuno, sanzionare i collaboratori esterni, gli appaltatori, i fornitori e gli altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la società stessa (nei casi in cui via sia un qualche rilevanza sulla SSL aziendale).

Affinché tali modalità siano applicabili, all'interno dei singoli contratti debbono essere inserite specifiche clausole applicative, contenenti i requisiti da possedere ed i comportamenti da adottare, nonché le sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

Il tipo e l'entità delle sanzioni potranno essere decisi valutando diversi indici, quali, ad esempio:

- l'intenzionalità del comportamento;
- la rilevanza della violazione (di norme o disposizioni);
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il livello di responsabilità connesso alle mansioni attribuite;

- il tipo di conseguenze prodotte (ad esempio: danno economico e/o d'immagine aziendale; danno di tipo fisico e di salute delle persone, etc.).

Nel definire la tipologia e l'entità delle sanzioni, occorre altresì tener conto delle disposizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro applicato (nel caso di specie, quello dei metalmeccanici) e nello Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970).

9.1. Tipologia di violazioni del Modello e relative sanzioni

Sono sanzionabili le seguenti violazioni (elencate in maniera esemplificativa, ma non esaustiva):

- A. Violazioni del Modello in aree non critiche sotto il profilo della commissione dei reati (ad esempio: mancato rispetto del sistema di deleghe legato ad aree non critiche; omessa registrazione nel sistema aziendale di una qualunque operazione non critica; etc.);
- B. Violazioni del Modello nelle aree critiche¹ (ad esempio: trasgressione delle indicazioni e dei principi previsti dalla politica aziendale di sicurezza; violazione delle misure di tutela del segnalante, ex L. 179/201; effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate);
- C. Violazioni del Modello in aree critiche, disattendendo specifiche determinazioni delle procedure, anche se la violazione, in sé, non possa considerarsi reato (ad esempio: trasgressione di una procedura o di una disposizione formalizzata in tema di salute e sicurezza dei lavoratori);
- D. Violazioni del Modello, evidentemente dolose, volte alla commissione di uno dei reati previsti dallo stesso (ad esempio: la volontaria violazione di una procedura o di una disposizione formalizzata in tema di salute e sicurezza dei lavoratori).

Le sanzioni - e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno - verranno commisurate al grado di responsabilità ed autonomia del Destinatario, all'eventuale esistenza di precedenti a suo carico, alla volontarietà della condotta tenuta, nonché alla gravità della stessa, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta, in base al D.Lgs. 231/2001, a seguito del comportamento censurato.

Quanto sopra verrà attuato mediante le Tabelle di correlazione indicate ai paragrafi 9.2 e 9.3.

¹ Area critica: si intende l'area riconducibile a reati inseriti nel catalogo del D.lgs. 231/2001.

9.2. Sanzioni per i dipendenti (quadri, impiegati ed operai)

Il Modello costituisce espressione del potere del DL di impartire disposizioni ai propri dipendenti in ordine all'esecuzione ed alla disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.), sicché l'inadempimento, da parte del lavoratore, delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, costituisce illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) ed, in quanto tale, può comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Nei confronti dei dipendenti, il sistema disciplinare di cui all'art. 7, comma 4, lett. b), d.lgs. 231/01, è modellato alla stregua dell'art. 7 L. n. 300/1970, nonché sulla specifica disciplina contrattuale collettiva di riferimento, costituendone un'integrazione e mutuandone procedure e sanzioni.

In particolare, debbono trovare applicazione i seguenti principi:

- a) Il sistema disciplinare deve essere debitamente pubblicizzato, mediante affissione in un luogo accessibile ai dipendenti, ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento ed informazione;
- b) Le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione commessa, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva;
- c) La multa non può essere superiore all'importo di 3 ore della retribuzione globale;
- d) La sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 3 giorni lavorativi;
- e) Deve essere garantito il diritto di difesa del lavoratore al quale sia stato indirizzato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 ed art. 2106 c.c.) e, pertanto, la contestazione deve essere tempestiva, in modo che sia assicurato al destinatario il tempo necessario per far pervenire all'Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi, osservazioni scritte ovvero, qualora ne faccia richiesta, per essere sentito dall'OdV.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale o scritto non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

In applicazione di quanto sopra, le infrazioni del Modello, da parte del lavoratore dipendente, possono dar luogo all'adozione, a seconda della loro gravità, di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL:

- rimprovero verbale²;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione globale;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;
- licenziamento.

In Tecnove S.p.A., le sanzioni vengono erogate dal DL o dal delegato di funzione e consegnate al lavoratore, da parte dell'Ufficio Personale, per eventuali giustificazioni.

a. Provvedimenti disciplinari conservativi

1. Rimprovero verbale: incorre nell'irrogazione di tale sanzione il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali non ricomprese nei protocolli specifici integrati nel Modello, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità, che non assuma rilevanza esterna all'azienda e che sia tale, in ogni caso, da non integrare astrattamente una condotta di reato (ad esempio, la mancata partecipazione alle iniziative di formazione delle Società);
2. Rimprovero scritto: incorre nell'irrogazione di tale sanzione il dipendente che, nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nei protocolli specifici integrati nel Modello, commetta colposamente un'infrazione di lieve entità che non integra astrattamente una condotta di reato.

In particolare, vi incorre colui che:

- Esegua con negligenza o violi colposamente le procedure che regolano l'attività nelle aree ricomprese nei protocolli specifici integrati nel Modello;
 - Esegua con negligenza o violi colposamente le norme comportamentali fissate dalla politica aziendale di sicurezza, in relazione ad attività che rientrano nei protocolli specifici integrati nel Modello;
 - Ometta di informare l'OdV di eventuali anomalie gestionali o di condotte, poste in essere da sé o da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi-penalmente rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01;
 - Commetta, per più di due volte, un'infrazione già sanzionata con il rimprovero verbale.
3. Multa: incorre nell'irrogazione della multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione globale il dipendente che, nel violare le previsioni o le procedure di attuazione del Modello, ovvero adottando, nell'espletamento della propria attività nelle aree sensibili, un comportamento

² Del rimprovero verbale verrà comunque tenuta traccia tramite documentazione interna o mail.

non conforme alle prescrizioni ed alle procedure in essere, arrechi danno alla società, compiendo atti contrari all'interesse della stessa; ovvero vi incorre il lavoratore che sia recidivo ai sensi dei punti 1 e 2.

4. Sospensione dal lavoro: incorre nell'irrogazione di tale sanzione colui che:

- i. Nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nelle aree contenute nei protocolli specifici integrati nel Modello, commetta colposamente un'infrazione al Modello che assuma rilevanza anche esterna all'azienda e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- ii. Nell'esercizio delle attività aziendali ricomprese nei protocolli specifici integrati nel Modello, commetta dolosamente un'infrazione al Modello che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- iii. Reiteri colposamente, per più di due volte, un'infrazione al Modello già sanzionata con il rimprovero scritto.

b. Provvedimenti disciplinari risolutivi

Il licenziamento è previsto in tutti quei casi così gravi da non consentire l'ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro (per giusta causa). In particolare, vi incorre il dipendente che:

- adottati, violando i doveri fissati dalle norme e dalle procedure interne, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, ivi comprese quelle della politica aziendale di sicurezza, commettendo uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità, in astratto, del d.lgs. 231/01 nei confronti della Società;
- adottati, violando i doveri fissati dalle norme e delle procedure interne, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo - ivi comprese quelle della politica aziendale di sicurezza - e diretto, in modo non equivoco, a commettere uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità, in astratto, del D.lgs. 231/01 nei confronti della Società;
- adottati violando i doveri fissati dalle norme e dalle procedure interne, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo, ivi comprese quelle della politica aziendale di sicurezza, tale da determinare la concreta applicazione, a carico dell'azienda, di misure previste dal D.lgs. 231/01, anche in via cautelare;
- Sia destinatario di almeno due provvedimenti di sospensione nell'arco di due anni (recidivo).

Per quanto riguarda i dipendenti, la seguente Tabella illustra la correlazione tra la violazione accertata e la sanzione irrogabile:

Dipendenti	Sanzioni
Violazioni del Modello del tipo A) nel caso di prima violazione	Rimprovero verbale Rimprovero scritto
Violazioni del Modello del tipo A) nel caso di successiva violazione	Rimprovero scritto Multa
Violazioni del Modello del tipo B)	Multa
Violazioni del Modello del tipo C)	Sospensione
Violazioni del Modello del tipo D)	Licenziamento

Le sanzioni verranno irrogate nel rispetto ed entro i limiti dettati dalla legge, ed, in particolare, in ossequio ai dettami previsti dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalla contrattazione collettiva nazionale.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto del Modello e della politica aziendale di sicurezza deve essere necessariamente portata a conoscenza, a cura della Società, al personale dipendente, attraverso i mezzi più idonei.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della trasgressione. Se appurata, verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, poi, garantito un congruo termine di replica per le proprie giustificazioni.

Una volta accertata la infrazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni riguardante il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza di Tecnové S.p.A..

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

In caso di mancata osservanza del Modello o della politica aziendale di sicurezza, da parte dei lavoratori assunti con contratto di somministrazione, il responsabile della funzione interessata, dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti e, comunque, previa comunicazione informativa all'OdV, segnalerà formalmente la violazione alla società somministrante, chiedendo l'irrogazione delle

opportune sanzioni disciplinari. Resta fermo che, nei confronti della società predetta, potranno applicarsi le sanzioni contrattuali di cui al successivo paragrafo 9.5.

9.3. Sanzioni per i dirigenti

Sebbene le disposizioni di cui all'art. 7, Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") non trovino applicazione per i Dirigenti, è opportuno prevedere le stesse metodologie di contestazione ed addebito previste dalla sopra citata disposizione normativa.

Le sanzioni individuate, pertanto, sono:

- a) il rimprovero verbale³;
- b) il rimprovero scritto;
- c) la sanzione pecuniaria, la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni e/o la revoca, totale o parziale, delle eventuali procure e/o deleghe;
- d) il licenziamento per inadempimento degli obblighi del prestatore di lavoro (nella fattispecie quelli contenuti nel Modello e nella politica aziendale di sicurezza);
- e) il licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 del Codice Civile.

Per la procedura di contestazione ed irrogazione della sanzione saranno applicati, comunque, i principi del contraddittorio di cui all'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori".

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commesse da altri prestatori di lavoro o partner della Società.

Tutte le violazioni del Modello poste in essere da un Dirigente aziendale saranno considerate, ad ogni fine, come inadempimento grave.

³ Del richiamo verbale verrà comunque tenuta traccia tramite documentazione interna o mail.

In altri termini, per i soggetti apicali (ivi inclusi i dirigenti), è prevista la seguente correlazione – illustrata per il tramite della Tabella sottostante - tra la violazione commessa e la sanzione conseguente:

Soggetti apicali (rapporto di lavoro subordinato)	Sanzioni (nel caso di prima violazione)
Violazioni del Modello del tipo <i>a)</i>	Rimprovero scritto - Multa
Violazioni del Modello del tipo <i>b)</i>	Multa
Violazioni del Modello del tipo <i>c)</i>	Sospensione
Violazioni del Modello del tipo <i>d)</i>	Licenziamento

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

In ogni caso, nei confronti del dirigente sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento in atto - pur nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento -, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari e per il tempo ritenuto necessario, ma non oltre la data di irrevocabilità della sentenza del Giudice penale.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

9.4. Sanzioni per i componenti degli Organi

In caso di trasgressione da parte dei componenti degli Organi, il Presidente del CdA o la Direzione convocherà l'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure conseguenti, finanche la comminazione delle seguenti sanzioni: la dichiarazione nei verbali delle adunanze; il rimprovero verbale; la censura scritta; la decurtazione degli emolumenti e/o del corrispettivo, nonché, nei casi più gravi, la sospensione o la revoca dell'incarico.

Le sanzioni individuate sono:

- Il rimprovero formale scritto, in caso di violazione non grave;
- La sanzione pecuniaria, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile, in caso di violazione grave;

- La revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Qualora la violazione sia grave e tale da ledere la fiducia nei suoi confronti, la Presidenza convoca la Direzione, proponendo la revoca dalla carica.

9.5. Sanzioni nei confronti dei terzi (collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, fornitori)

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello e nella politica aziendale di sicurezza da parte dei soggetti terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- a) La diffida, per le violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello, configurabili come mancanze lievi;
- b) La diffida ovvero la penale, a seconda della gravità della violazione delle regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello, da cui derivi un pregiudizio alla normale attività aziendale, ovvero in caso di recidiva di violazioni di cui al punto a);
- c) La penale ovvero la risoluzione, per le violazioni idonee ad integrare la materialità di uno dei reati indicati nel Modello e, comunque, per le violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello, che determinino un danno patrimoniale alla Società o che la esponano ad una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni aziendali;
- d) La risoluzione, per le violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati indicati nel Modello o comunque idonee ad ingenerare il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società, nonché per le violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello, tali da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione del rapporto contrattuale.