



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 1 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

**Coop. G. Brodolini a r.l.
Viale delle regioni, 35
Volania di Comacchio (FE)**



**MODELLO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E DI
CONTROLLO
AI SENSI DEGLI ARTT. 6 E 7
D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231
CODICE DISCIPLINARE**

Revisione	Motivo della revisione	Emesso da:	Controllato da:	Approvato da:
00 del 15/12/2017	Prima emissione	L. Milani	S. Bertelli	CdA



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 2 di 31

Rev. 00
del 15/12/2017

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	4
2. I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE DISCIPLINARE	5
3. REGOLAMENTO AZIENDALE	5
3.1 Diritti dei lavoratori	5
3.2 Doveri dei lavoratori	7
3.3 Doveri dei preposti - Tecnico centro operativo coordinatori di cantiere, capi cantiere, capisquadra, capi officina	9
3.4 Doveri dei dirigenti - responsabile impianti, responsabili manutenzioni e controlli, responsabile servizi tecnici e operativi, responsabile servizi tecnici generali e di supporto	10
3.5 Doveri del responsabile amministrazione e finanza	11
3.6 Doveri degli Amministratori - Consiglio di amministrazione	13
3.7 Doveri del Collegio Sindacale	15
3.8 Doveri del Datore di Lavoro	16
3.9 Doveri specifici in materia ambientale	20
3.9.1 Doveri del Legale Rappresentante in materia ambientale	20
3.9.2 Doveri del Responsabile servizi tecnici operativi e Responsabile impianti in materia ambientale	20
3.9.3 Doveri del Responsabile Servizi Tecnici generali e di supporto	21
3.9.4 Doveri del Responsabile Manutenzione e controllo in materia ambientale	22
3.9.5 Doveri del Tecnico centro operativo, del Coordinatore di cantiere, del capo cantiere, dei capi squadra, dei capi officina in materia ambientale	22
3.10 Doveri dei collaboratori (consulenti, fornitori di beni e servizi, altro)	23
3.11 Doveri generali per tutti i soggetti	23
4. SISTEMA SANZIONATORIO	23
4.1 I comportamenti sanzionabili	23
4.2 Accertamento dei reati	24
4.3 Applicazione delle sanzioni	26
4.3.1 Richiamo verbale – Ammonizione scritta	26



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 3 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

4.3.2 Multa	27
4.3.3 Sospensione	28
4.3.4 Licenziamento per cause disciplinari	30
4.3.5 Sanzioni per i membri del consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro, Legale rappresentante e Sindaci	30
4.3.7 Sanzioni per i collaboratori	31
4.3.8 Misure accessorie alle sanzioni	31
4.4 Fondo sanzioni	31



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 4 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Disciplinare è stato elaborato in funzione di quanto richiesto dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231. Gli artt. 6 e 7 di tale provvedimento, infatti, prevedono che gli Enti siano esonerati dalla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, qualora la Società abbia adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello Organizzativo”) idoneo a prevenire i reati del tipo di quello verificatosi e correlato ad un sistema di sanzioni “disciplinari” da adottare nel caso di inosservanza delle regole contenute nello stesso.

Il Codice Disciplinare adottato dalla Giacomo Brodolini Scarl, opera nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti. Esso, infatti, è stato predisposto nel rispetto degli artt. 2103, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile, della Legge n. 300/1970 (c.d. “Statuto dei lavoratori”), della Legge 604/1966 (Norme sui licenziamenti individuali e successive modifiche) e del vigente “Contratto Collettivo Nazionale FISE ASSOAMBIENTE”. Nel rispetto del principio di predeterminazione delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni, sancito dall’art. 7, I comma, dello “Statuto dei Lavoratori”, Il Codice Disciplinare ha lo scopo di specificare per ogni destinatario del presente sistema disciplinare le sanzioni previste, in modo da ridurre, per quanto possibile, la discrezionalità del datore di lavoro nell’individuazione del comportamento sanzionabile, e nella scelta della sanzione, creando quindi le condizioni adeguate per rendere lo stesso Modello Organizzativo efficace alla prevenzione dei reati.

Al fine di garantire l’imparzialità nell’applicazione del sistema sanzionatorio il Codice Disciplinare contiene il “Regolamento” il quale riassume le previsioni delle norme e delle disposizioni aziendali finalizzate alla prevenzione dei reati presupposto nonché al rispetto del codice etico. Il Regolamento enuncia quindi i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l’organizzazione delle attività aziendali, nel rispetto delle previsioni del Modello organizzativo adottato dall’organizzazione.

Il Codice Disciplinare prende inoltre in considerazione le oggettive differenze normative esistenti tra soggetti apicali (amministratori), lavoratori dipendenti e terzi che agiscono in nome e/o per conto della Società. L’applicazione delle sanzioni previste dal Codice Disciplinare tiene, infatti, conto anche dell’inquadramento giuridico e delle disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto.

L’instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l’applicazione delle sanzioni di seguito indicate, prescindono dall’eventuale instaurazione e/o dall’esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del presente Codice Disciplinare.

Le previsioni contenute nel Codice Disciplinare non precludono, ovviamente, la facoltà di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare riconosciuti

	MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001	Pagina 5 di 31
	<i>Codice disciplinare</i>	<i>Rev. 00 del 15/12/2017</i>

da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva e/o dai regolamenti aziendali.

2. I SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE DISCIPLINARE

I soggetti destinatari del Regolamento e del Codice Disciplinare sono:

- a) I lavoratori della cooperativa: si intendono tutti coloro che sono legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato (es. lavoratori interinali, a progetto, a tempo determinato o indeterminato) e della qualifica (operai, impiegati) o dal livello.
- b) I soggetti in posizione "apicale", ovvero coloro che rappresentano la cooperativa, che svolgono incarichi di amministrazione e i Responsabili di Funzione.
- c) I Componenti dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale.
- d) I membri del Consiglio di Amministrazione
- e) I Soggetti Terzi: tutti i soggetti (consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, etc.) 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 la Cooperativa

Le norme ed i principi contenuti nel Modello Organizzativo devono essere rispettati, in primo luogo, dai soggetti che rivestono, in seno all'organizzazione della Cooperativa, una posizione cosiddetta "apicale" cioè "che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale", i soggetti che "esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo" della Cooperativa, nonché i componenti dell'OdV.

In tale contesto assume rilevanza, in primis, la posizione dei componenti degli organi di amministrazione e controllo della Cooperativa (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale) da cui ne deriva che tutti i membri di tali organi sono passibili delle sanzioni previste nel presente Codice Disciplinare per l'ipotesi di violazione delle previsioni del Modello.

L'importanza di estendere le sanzioni anche a soggetti Terzi, deriva dal fatto che è possibile ricondurre la responsabilità da reato alla Cooperativa qualora l'attività dei Terzi sia destinata a riversare i suoi effetti, o comunque li riversi, nella sfera giuridica della Cooperativa anche per mezzo di attività compiute nel suo "interesse" o a suo "vantaggio", come previsto dal D.lgs. 231/01.

3. REGOLAMENTO AZIENDALE

3.1 Diritti dei lavoratori

Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri dei lavoratori sono disciplinati dalla legge, dai principi generali del diritto nonché dalle disposizioni del CCNL. I rapporti tra i lavoratori, a tutti i livelli di



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 6 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

responsabilità, sono improntati al rispetto, alla lealtà, alla collaborazione. Nel coordinamento delle attività lavorative individuali e di gruppo, la Brodolini promuove il più alto grado di collaborazione e integrazione.

La Brodolini garantisce un ambiente di lavoro sicuro ed eticamente corretto, impegnandosi a tutelare e migliorare le condizioni di lavoro dei lavoratori promuovendo il rispetto della dignità della persona nell'ambiente di lavoro anche attraverso

- la parità di trattamento tra uomini e donne per quanto concerne accesso al lavoro, condizioni di lavoro, formazione e promozione professionale
- la prevenzione e la repressione di discriminazioni a causa della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età, dell'orientamento sessuale;
- la prevenzione e repressione dei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale;

La Brodolini, nell'esercizio della propria attività, garantisce inoltre a tutti i lavoratori la sicurezza e la salute adottando, ai sensi dell'art. 2087 c.c. le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori stessi. In particolare, la Brodolini si impegna ad assicurare il diritto alla salute e alla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro mediante:

1. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
2. la programmazione delle misure di prevenzione e protezione nonché delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
3. l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi alla fonte in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
4. il rispetto dei principi ergonomici;
5. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
6. l'utilizzo limitato e controllato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
7. l'adozione prioritaria delle misure di protezione collettiva rispetto a quelle di protezione individuale;
8. il controllo sanitario dei lavoratori assegnando, nel rispetto e nei limiti della vigente normativa, compiti che tengano conto delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
9. l'erogazione di adeguata informazione, formazione ed addestramento;
10. la partecipazione e consultazione dei lavoratori per il tramite dei loro rappresentanti per la sicurezza.

La società si impegna inoltre a contribuire alla diffusione e alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'Ambiente, gestendo in modo eco-compatibile le attività ad essa affidate nel rispetto delle normative vigenti, sia presso la propria sede, sia in ogni cantiere in cui svolga la propria attività.

Nell'adempimento di tale impegno fondamentale, la Cooperativa ha provveduto ad indicare puntualmente quali sono i comportamenti dei lavoratori e i doveri che, a tal fine, gravano su ogni lavoratore, indicando



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 7 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

quali sanzioni corrispondono a ciascuna delle infrazioni, nell'ottica di garantire, anche attraverso l'esercizio del potere disciplinare, il rispetto delle regole.

3.2 Doveri dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve tenere un comportamento corretto e rispettoso dei doveri inerenti all'esplicazione delle mansioni affidategli e deve osservare le prescrizioni vigenti in Azienda.

In particolare deve:

- tenere comportamenti improntati a responsabilità, collaborazione, buona fede, correttezza ed educazione anche nei confronti degli utenti, anche ai fini del buon nome dell'azienda;
- dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
- aver cura dei macchinari, delle attrezzature, dei veicoli, delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell'azienda a lui affidati né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato;
- attenersi all'ordinamento gerarchico – funzionale dell'azienda nei rapporti attinenti le attività di competenza, come previsto dall'organizzazione dell'azienda stessa;
- osservare le norme del CCNL, le disposizioni aziendali di servizio nonché le istruzioni impartite dai superiori;
- comunicare e giustificare tempestivamente qualsiasi assenza dal servizio;
- contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e della prevenzione dell'inquinamento ambientale;
- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni od omissioni, conformemente alla formazione e alle istruzioni ricevute e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- svolgere la propria attività in modo diligente osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, per la protezione della salute e della sicurezza individuale. In particolare, l'attività dovrà essere svolta in conformità alle misure di prevenzione e protezione previste per ciascuno dei diversi compiti all'interno delle mansioni, come indicate nel Documento di valutazione dei rischi. L'utilizzo delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari specifici dovrà avvenire solo ed esclusivamente da parte dei lavoratori autorizzati e adeguatamente formati;
- utilizzare correttamente i mezzi di movimentazione rifiuti/merci. In particolare, l'utilizzo di detti mezzi è consentito solo al personale autorizzato che abbia ricevuto adeguata informazione, formazione, addestramento e deve avvenire nel rispetto delle istruzioni/procedure nonché delle disposizioni aziendali in materia;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e le macchine secondo l'uso per cui esse sono state realizzate. In particolare, il lavoratore non dovrà rimuovere e/o alterare le protezioni previste dalla macchina, dovrà segnalare tempestivamente la rottura delle stesse o il mancato ripristino



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 8 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- della macchina in condizioni di sicurezza al proprio superiore gerarchico;
- seguire scrupolosamente le procedure e le istruzioni operative dell'organizzazione per quanto concerne la valutazione della pericolosità e gestione delle sostanze o prodotti utilizzati all'interno dell'Azienda;
 - attenersi alle disposizioni relative all' infermità per malattia e infortunio non sul lavoro e all'infortunio sul lavoro;
 - aver cura della buona conservazione e dell'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) e degli indumenti di lavoro forniti né danneggiarli volontariamente, in modo comprovato rispettando quanto previsto dalle istruzioni/procedure nonché dalle disposizioni aziendali in materia;
 - segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico le deficienze dei mezzi e dispositivi di sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli. In particolare il lavoratore deve attuare i processi di comunicazione relativi agli incidenti (infortunio, mancato infortunio, situazioni pericolose, emergenze di sicurezza ed ambientali);
 - rispettare, in caso di necessità, le procedure di emergenza previste nel piano di emergenza (PE);
 - verificare periodicamente l'efficienza dei c.d. dispositivi di sicurezza attiva;
 - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o determinare conseguenze negative sull'ambiente;
 - partecipare ai programmi di formazione periodica e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
 - astenersi da qualsivoglia iniziativa personale diretta a compiere interventi di riparazione delle attrezzature, impianti e macchinari aziendali. L'attività di manutenzione e riparazione deve essere effettuata solo dal personale a ciò autorizzato dalla Cooperativa;
 - garantire la corretta gestione delle attività svolte da imprese terze sulla base di contratti di appalto, subappalto e/o di prestazione d'opera presso i centri operativi e i cantieri di pertinenza della Società; in particolare dovrà essere attuata una adeguata vigilanza/controllo, in funzione delle rispettive attribuzioni, sul rispetto delle condizioni di sicurezza e di preservazione dell'ambiente;
 - non agire mai arbitrariamente e in modo diverso da quanto stabilito dall'organizzazione aziendale compromettendo l'incolumità propria e dei colleghi o dell'ambiente;
 - usare la massima cura e diligenza nell'utilizzo dei veicoli della Cooperativa rispettando le procedure aziendali nonché il codice della strada;
 - astenersi dall'assunzione di alcool, sostanze psicotrope e stupefacenti all'interno delle aree aziendali nonché dal presentarsi al lavoro in condizioni di alterazione psico-fisica che possano comportare pericoli per la sicurezza;
 - garantire la corretta gestione dei rifiuti nel rispetto delle procedure, istruzioni e disposizioni aziendali provvedendo alla compilazione della documentazione prevista



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 9 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- segnalare qualsiasi situazione anomala e/o malfunzionamento di mezzi e/o attrezzature che possano comportare inquinamento e/o danno ambientale
- attenersi alle disposizioni di servizio evitando qualsiasi iniziativa autonoma che possa comportare danno e/o inquinamento ambientale
- astenersi da ogni azione pericolosa o che possa comportare danni e/o inquinamento ambientale
- evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della pubblica amministrazione
- astenersi da effettuare elargizioni in denaro o altre utilità (es. svolgimento di servizi/attività a titolo gratuito) a pubblici funzionari
- garantire il rispetto delle procedure aziendali in materia di sicurezza informatica
- astenersi dalla installazione di software non preventivamente autorizzati e licenziati nei computer aziendali
- evitare in generale l'accesso a siti internet non pertinenti allo svolgimento dell'attività aziendale e in particolare astenersi dalla navigazione su siti pedo-pornografici

3.3 Doveri dei preposti - Tecnico centro operativo coordinatori di cantiere, capi cantiere, capisquadra, capi officina

I preposti, oltre ai doveri previsti per ciascun lavoratore, secondo le loro attribuzioni e competenze devono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle procedure e disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza del piano di gestione delle emergenze fornendo le istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa astenendosi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
- vigilare sulla corretta gestione ambientale nell'ambito dello svolgimento dei servizi al fine di prevenire qualsiasi danno ambientale segnalando tempestivamente qualsiasi situazione, anche potenziale, di pericolo per l'ambiente
- vigilare sulla attuazione degli adempimenti documentali in materia di gestione dei rifiuti
- garantire l'attuazione e il rispetto delle procedure e delle istruzioni operative di pertinenza della propria funzione inerenti la tutela della sicurezza e salute sul lavoro e la prevenzione dell'inquinamento ambientale



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 10 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- segnalare al proprio diretto superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di conflitto di interessi dei lavoratori, anche potenziale, nei confronti della pubblica amministrazione
- segnalare al proprio diretto superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza ogni situazione accertata di elargizione di denaro o di altre utilità a funzionari della pubblica amministrazione da parte dei lavoratori
- vigilare sul rispetto delle procedure di sicurezza informatica previste dalla cooperativa segnalando al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione in merito
- informare il proprio diretto superiore gerarchico, o in assenza di questi l'Organismo di Vigilanza, in merito a qualsiasi violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza o che gli sia stata comunicata dai propri collaboratori

3.4 Doveri dei dirigenti - responsabile impianti, responsabili manutenzioni e controlli, responsabile servizi tecnici e operativi, responsabile servizi tecnici generali e di supporto

I dirigenti, oltre ai doveri previsti per ciascun lavoratore, secondo le loro attribuzioni e competenze devono:

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori, ove previsto, i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle procedure e disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di tutela ambientale e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- adottare le misure previste nel piano di gestione delle emergenze fornendo le istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa astenendosi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- garantire l'attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza e salute;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare tempestivamente al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tutti i mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro e dell'impatto ambientale;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- intervenire per rimuovere tempestivamente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 11 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

- adottare tutte le misure preventive necessarie per una corretta gestione ambientale nell'ambito dello svolgimento dei servizi al fine di prevenire qualsiasi danno ambientale eliminando qualsiasi situazione, anche potenziale, di pericolo per l'ambiente
- mettere in atto tutte le azioni necessarie al fine di consentire l'attuazione degli adempimenti documentali in materia di gestione dei rifiuti
- vigilare sull'attuazione e il rispetto delle procedure e delle istruzioni operative di pertinenza della propria funzione inerenti la tutela della sicurezza e salute sul lavoro e la prevenzione dell'inquinamento ambientale adottando tutte le iniziative, nei limiti dei poteri e delle attribuzioni conferite, per garantire il rispetto delle previsioni legislative
- segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di conflitto di interessi dei lavoratori, anche potenziale, nei confronti della pubblica amministrazione, intervenendo tempestivamente, nei limiti dei poteri e delle attribuzioni conferite, per farla cessare
- segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione accertata di elargizione di denaro o di altre utilità a funzionari della pubblica amministrazione da parte dei lavoratori
- garantire il rispetto delle procedure di sicurezza informatica previste dalla cooperativa segnalando all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione in merito e intervenendo tempestivamente, nei limiti dei poteri e delle attribuzioni conferite, per fare cessare ogni violazione
- informare l'Organismo di Vigilanza, in merito a qualsiasi violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza o che gli sia stata comunicata dai propri collaboratori, avviando le indagini del caso

3.5 Doveri del responsabile amministrazione e finanza

Il Responsabile amministrazione e finanza, oltre ai doveri previsti per ciascun lavoratore deve:

- definire per iscritto i contratti tra la Cooperativa, i Consulenti e Partner riportando tutte le condizioni e termini, inclusi il rispetto del D.Lgs. 231/01 e l'impegno a non commettere i reati presupposto regolamentando le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei predetti impegni (ad es. clausole risolutive espresse, penali);
- scegliere i Consulenti e i Partner con metodi trasparenti e secondo procedure previste dalla cooperativa (ad es. utilizzando l'apposita check list di qualificazione);
- evitare pagamenti in contanti o in natura;
- rendere dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi o finanziamenti contenenti solo elementi veritieri e l'impegno della società beneficiaria, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti, secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento;
- riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali situazioni di irregolarità ed anomalie inerenti gli adempimenti connessi all'espletamento delle attività connesse alla



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 12 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- fruizione di contributi o finanziamenti pubblici (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- partecipare alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D. Lgs. 81/2008, al D.Lgs. 152/2006, verifiche tributarie, INPS, ecc.) conservando eventuali verbali emessi alle autorità e qualora evidenziassero criticità, informando tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta;
 - predisporre il bilancio d'esercizio e le relazioni accompagnatorie e nello specifico:
 - determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
 - istituire meccanismi idonei ad assicurare che il bilancio e le relazioni accompagnatorie vengano redatti con il contributo di tutte le funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprenderanno idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi;
 - ad integrazione delle procedure esistenti dovrà curare la formazione dei neo assunti; dovrà inoltre, quando opportuno, predisporre corsi di aggiornamento rivolti a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi;
 - dovrà inoltre
 - mettere a disposizione di tutti i componenti del consiglio di amministrazione, con documentata certificazione dell'avvenuta consegna, della bozza del progetto di bilancio, prima della riunione di quest'ultimo per l'approvazione dello stesso;
 - prevedere almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra il collegio sindacale ed il Comitato di Vigilanza. Tale riunione deve tenersi prima della riunione del consiglio di amministrazione indetta per l'approvazione del progetto di bilancio; nel corso della stessa, ciascuno dei predetti organi – per quanto di propria competenza – valuterà la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute. In tale sede il Comitato di Vigilanza condividerà con gli altri organi le informazioni e segnalazioni che abbia acquisito nel corso dell'esercizio, per consentire agli stessi di valutarne l'eventuale impatto contabile e la corretta rappresentazione nello schema di bilancio.
 - assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Cooperativa e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge
 - assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche:
 - la piena coerenza delle scritture contabili;
 - con riferimento alle attività a rimborso, che sussistano i relativi presupposti di legge
 - assicurare, attraverso modalità di verifica periodiche, il rispetto dei budget di spesa previsti in relazione a quanto consuntivato



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 13 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso dalla Cooperativa attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara;
- rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;

3.6 Doveri degli Amministratori - Consiglio di amministrazione

Gli amministratori secondo i poteri e le attribuzioni a loro conferiti devono:

- mantenere i rapporti nei confronti della P.A. esclusivamente nel caso in cui abbiano ricevuto un esplicito mandato da parte della Cooperativa stessa, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga nell'ambito di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Cooperativa
- esercitare la funzione di controllo e supervisione verso i lavoratori che operano con gli enti pubblici riferendo immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A., informando l'Organismo di Vigilanza con nota scritta di ogni criticità di rilievo o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali situazioni di irregolarità ed anomalie inerenti gli adempimenti connessi all'espletamento delle attività connesse alla fruizione di contributi o finanziamenti pubblici (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.);
- partecipare, se espressamente delegati, alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D. Lgs. 81/2008, al D.Lgs. 152/2006, verifiche tributarie, INPS, ecc.) conservando eventuali verbali emessi alle autorità e qualora evidenziassero criticità, informando tempestivamente l'Organismo di Vigilanza con nota scritta;
- astenersi dall'effettuare qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici, od a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Cooperativa
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, delle Regole di Condotta e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa e nello specifico:
 - non rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 14 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- non omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere e nello specifico non:
 - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- non porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione della gestione sociale da parte del collegio sindacale.
- assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- Approvare il bilancio d'esercizio e le relazioni accompagnatorie verificando in particolare:
 - che i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire siano stati determinati con chiarezza e completezza inclusi i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
 - che il bilancio e le relazioni accompagnatorie siano stati redatti con il contributo di tutte le funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso.;
- istituire meccanismi di autenticazione per l'accesso al sistema, in modo da assicurare che l'immissione di dati nello stesso possa essere effettuata dai soli lavoratori a ciò adibiti. L'identità dei lavoratori autorizzati ad immettere dati nel sistema dovrà essere comunicata al Comitato di Vigilanza;
- a complemento delle Regole di Condotta sopra descritte si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:
 - previsione di riunioni periodiche tra collegio sindacale, consiglio di amministrazione e Comitato di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria;
 - trasmissione ai membri del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del consiglio di amministrazione;
 - formalizzazione e/o aggiornamento delle procedure interne aventi ad oggetto il compimento di Attività Sensibili, anche mediante l'incorporazione in tali procedure di attività o adempimenti richiesti dal Comitato di Vigilanza.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 15 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dalle norme regolamentari applicabili nei confronti degli organi societari di controllo e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza
- prestare completa e immediata collaborazione agli organi societari di controllo e alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste e non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da esse esercitate
- evitare di porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche finalizzate a rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dagli organi societari di controllo e dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- assicurare che l'inserimento delle fatture nel sistema contabile venga effettuato soltanto dal personale espressamente autorizzato dell'ufficio Amministrazione e Finanza
- ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;
- assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;
- in presenza di visite ispettive degli organi societari di controllo e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, fare in modo che tali visite avvengano, ove possibile, alla presenza di almeno due soggetti;
- assicurare, nella gestione dei rapporti delle funzioni aziendali competenti con i revisori contabili, la tracciabilità delle richieste pervenute e di quelle evase, con evidenza della documentazione prodotta
- garantire il rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti in materia di immigrazione e del diritto del lavoro anche mediante l'attuazione delle previsioni del sistema di gestione per l'etica certificato conformemente ai requisiti della specifica di riferimento (SA8000)
- informare l'Organismo di Vigilanza, in merito a qualsiasi violazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza o che gli sia stata comunicata dai dipendenti della Cooperativa

3.7 Doveri del Collegio Sindacale

Il collegio sindacale deve:

- vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto
- controllare il rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando in particolare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e vigilando sul suo concreto funzionamento



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 16 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- esercitare il potere di ispezione e controllo anche richiedendo notizie agli amministratori
- segnalare all'organismo di vigilanza irregolarità e violazioni del modello organizzativo di cui sia venuto a conoscenza o che gli sia stata comunicata dai dipendenti della cooperativa

3.8 Doveri del Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro individuato ai sensi dell'art. 2 comma D.Lgs. 81/08 e s.m.i. deve:

- assicurare il rispetto delle norme di legge in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- apprestare tutti i mezzi e le misure per la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, nonché per la sicurezza aziendale, così come prescritto dalle norme delle leggi vigenti o che verranno emanate in futuro, oppure dettato da norme di prudenza, tecnica ed esperienza inerenti alla prevenzione stessa;
- vigilare sulla concreta adozione dei detti mezzi e misure di prevenzione e di sicurezza anche mediante l'attribuzione di compiti e responsabilità in materia ai dirigenti, ai preposti e ai prestatori di lavoro addetti all'esecuzione dei lavori stessi;
- compiere in rappresentanza della Società, fatto salvo eventuali deleghe e/o attribuzioni ai dirigenti e preposti, nei rapporti con Province, Comuni, Unità Sanitarie Locali, Vigili del Fuoco, Comandi dei Carabinieri, SPISAL, Prefetture, Aziende Consorziali per la gestione delle Acque ed Enti erogatori di servizi in genere, ogni operazione ritenuta necessaria e/o opportuna, ivi incluso sottoscrivere verbali di ispezione e verifica, richiedere interventi in caso di necessità, sottoscrivere tutte le comunicazioni, le dichiarazioni e in genere tutti gli atti richiesti dagli Enti medesimi;
- valutare, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari tra cui quelli collegati allo stress lavoro correlato, alle lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età e provenienza da altri paesi;
- all'esito della valutazione di cui al punto precedente, elaborare in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente, una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri per la valutazione della stessa;
- individuare le misure di prevenzione e di protezione attuate in conseguenza alla valutazione dei rischi e dei dispositivi di protezione individuale adottati nonché 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, le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione e il medico competente nei casi previsti dalla legislazione vigente;



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 17 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso, organizzando i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, della prevenzione e della protezione;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire, per il tramite dei dirigenti e dei preposti, ai lavoratori i necessari ed idonei mezzi di protezione individuali e collettivi sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere, anche per il tramite dei dirigenti e preposti, l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e d'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione, quali indumenti e/o attrezzature protettive;
- richiedere l'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dalla legislazione vigente, norme e regolamenti, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare, anche per il tramite dei dirigenti e preposti, il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste pericolo grave e immediato;
- permettere ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e consentire al rappresentante per la sicurezza e di accedere alle informazioni e alla documentazione aziendale in materia di sicurezza ed igiene nel lavoro;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- consultare il rappresentante per la sicurezza preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- adottare le misure adeguate e necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 18 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato;
- per il tramite dei dirigenti e preposti incaricati allo scopo verificare l' idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera;
 - per il tramite dei dirigenti e preposti incaricati allo scopo fornire ai soggetti di cui al punto precedente, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate;
 - per il tramite dei dirigenti e preposti incaricati allo scopo cooperare alla attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto d'appalto;
 - per il tramite dei dirigenti e preposti incaricati allo scopo coordinare, anche promuovendoli, gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici e con i lavoratori autonomi anche al fine di eliminare rischi dovuti ad interferenze tra i lavori delle diverse imprese operanti;
 - stabilire i provvedimenti necessari, sentito il medico competente, in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati;
 - adottare le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione in merito ai rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale, alle misure di protezione e prevenzione adottate, ai rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, alle normative di sicurezza ed alle disposizioni aziendali in materia, alle procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ai nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori;
 - garantire l'applicazione delle misure organizzative di cui al punto precedente per il tramite dei dirigenti e preposti
 - adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti aziendali, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di garantire che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni;
 - consultare il rappresentante per la sicurezza sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
 - consultare il Rappresentante per la sicurezza in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
 - adottare, per il tramite dei dirigenti e dei preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di mantenere sgombre le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono ad uscite o ad uscite di emergenza e che le uscite di emergenza siano sgombre allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza;



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 19 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- adottare, per il tramite dei dirigenti e dei preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di sottoporre a regolare manutenzione tecnica i luoghi di lavoro, gli impianti ed i dispositivi in base alle procedure aziendali e rimuovere quanto più rapidamente possibile eventuali difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e dei preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di sottoporre a regolare pulitura nel rispetto delle procedure aziendali i luoghi di lavoro, gli impianti ed i dispositivi, onde assicurare adeguate condizioni igieniche;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di assicurare nel rispetto delle procedure aziendali, che gli impianti ed i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione od alla eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di applicare eventuali misure tecniche ed atte a ridurre al minimo i rischi connessi all'uso di attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori e impedire che dette attrezzature vengano utilizzate per operazioni e in condizioni per le quali non sono adatte;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di adottare le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate in conformità alle istruzioni del fabbricante, siano utilizzate correttamente, siano soggette ad idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la rispondenza dei requisiti tecnici;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di provvedere affinché per ogni attrezzatura di lavoro a disposizione, i lavoratori incaricati dispongano di ogni informazione e di ogni istruzione d'uso necessaria per un adeguato impiego delle stesse. Suddette informazioni ed istruzioni dovranno risultare comprensibili ai lavoratori interessati;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di accertare che i lavoratori incaricati all'uso di attrezzature che richiedono conoscenze e responsabilità particolari abbiano ricevuto un adeguato e specifico addestramento;
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di installare idonea segnaletica di sicurezza qualora, anche a seguito della valutazione i rischi non possano essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi, ovvero sistemi di organizzazione del lavoro, o con mezzi tecnici di protezione collettiva.
- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di adottare le misure organizzative necessarie, o ricorrere ai mezzi appropriati in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 20 di 31

Rev. 00
del 15/12/2017

movimentazione manuale dei carichi da parte dei lavoratori. Qualora ciò non sia possibile adottare le misure organizzative necessarie, ricorrere ai mezzi appropriati o fornire ai lavoratori stessi i mezzi adeguati, allo scopo di ridurre il rischio che comporta la movimentazione manuale di detti carichi;

- adottare, per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle procedure aziendali al fine di analizzare e rimuovere eventuali carenze delle postazioni di lavoro relative ad attrezzature munite di videoterminali con particolare riguardo a: rischi per la vista e per gli occhi, problemi di postura ed affaticamento fisico o mentale, condizioni ergonomiche e di igiene ambientale;
- assicurare, anche per il tramite dei dirigenti e preposti, le misure generali di tutela della salute, della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di cui all'art. 15 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

3.9 Doveri specifici in materia ambientale

3.9.1 Doveri del Legale Rappresentante in materia ambientale

Il Legale rappresentante:

- sovrintende la gestione di tutti gli aspetti ambientali quali scarichi idrici, emissioni in atmosfera, rifiuti, rumore, sostanze pericolose, vibrazioni, sostanze lesive per l'ozono, oltre ad ogni altro aspetto anche non espressamente citato nella presente, derivanti dall'attività sociale o ad essa comunque pertinenti al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs 152/06 e successive modifiche e integrazioni nonché di tutte le altre norme imperative vigenti nell'ordinamento giuridico
- organizza e coordina le funzioni aziendali in materia di ecologia e tutela dall'ambiente
- garantisce, per il tramite del responsabile impianti, la gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le autorità preposte alle tematiche ambientali in genere anche al fine dell'ottenimento, il mantenimento e l'aggiornamento di tutte le autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività della Cooperativa
- rappresenta l'azienda nei confronti di tutte le parti esterne pubbliche e private interessate dalle prestazioni ambientali dell'organizzazione
- promuove, per il tramite del responsabile impianti l'aggiornamento e la diffusione in azienda delle norme in materia di tutela ambientale sensibilizzando il personale sulle applicazioni della normativa e verificandone la completa attuazione;

3.9.2 Doveri del Responsabile servizi tecnici operativi e Responsabile impianti in materia ambientale

Il Responsabile impianti:

- garantisce la gestione di tutti gli aspetti ambientali quali scarichi idrici, emissioni in atmosfera, rifiuti, rumore, sostanze pericolose, vibrazioni, sostanze lesive per l'ozono, oltre ad ogni altro aspetto anche non espressamente citato nella presente, derivanti dall'attività sociale o ad essa comunque pertinenti al fine di garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs 152/06 e successive modifiche e integrazioni nonché di tutte le altre norme imperative vigenti



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 21 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- nell'ordinamento giuridico
- attua tutte le misure di tipo tecnico ed organizzativo atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento atmosferico e la tutela dell'ambiente esterno previste dalle norme vigenti e future;
 - garantisce la gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le autorità preposte alle tematiche ambientali in genere, avvalendosi del responsabile dei servizi tecnici generali di supporto, anche al fine dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività della Cooperativa
 - verifica il mantenimento e l'aggiornamento delle autorizzazioni ambientali ottenute e necessarie per l'esercizio dell'attività sociale avvalendosi del responsabile dei servizi tecnici generali di supporto
 - assicura il rispetto delle prescrizioni emanate dalle autorità competenti quali a titolo esemplificativo e non esaustivo la gestione del carico scarico rifiuti, il rispetto dei limiti di deposito temporaneo/messa in riserva, la separazione dei rifiuti pericolosi da quelli non pericolosi nell'ambito della gestione degli impianti in collaborazione con il responsabile servizi tecnici generali e di supporto
 - cura l'aggiornamento e la diffusione in azienda delle norme in materia di tutela ambientale sensibilizzando il personale sulle applicazioni della normativa e verificandone la completa attuazione anche per il tramite dei Tecnici dei centri operativi, dei coordinatori di cantiere e dei capi cantiere;
 - pianifica ed attua la formazione e l'addestramento necessari per le attività inerenti la gestione ambientale.
 - attua, anche con l'ausilio dei Tecnici dei centri operativi, dei coordinatori di cantiere, dei capi cantiere e dei capi squadra un costante monitoraggio della gestione ambientale, per verificarne la corretta attuazione e il rispetto della legislazione vigente
 - garantisce il coordinamento e la cooperazione nell'ambito delle attività svolte con le imprese appaltanti affinché venga garantita la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento anche nello svolgimento di dette attività
 - garantisce, con il supporto dei Tecnici dei centri operativi, dei coordinatori di cantiere, dei capi cantiere e dei capisquadra la corretta gestione di eventuali emergenze ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività di pertinenza dell'organizzazione anche al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente esterno

3.9.3 Doveri del Responsabile Servizi Tecnici generali e di supporto

Il Responsabile servizi tecnici operativi e di supporto:

- garantisce la gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le autorità preposte alle tematiche ambientali in genere anche al fine dell'ottenimento di tutte le autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività della Cooperativa
- garantisce il mantenimento e l'aggiornamento delle autorizzazioni ambientali ottenute e necessarie per l'esercizio dell'attività sociale e sovrintende al controllo del rispetto delle prescrizioni



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 22 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- contenute nelle suddette autorizzazioni
- assicura il rispetto delle prescrizioni emanate dalle autorità competenti quali a titolo esemplificativo e non esaustivo il rispetto dei limiti degli scarichi idrici, il rispetto delle emissioni degli impianti di produzione calore, e per òe attività di officina la corretta gestione del carico scarico rifiuti, il rispetto dei limiti di deposito temporaneo, la separazione dei rifiuti pericolosi da quelli non pericolosi
 - attua, anche con l'ausilio dei capi officina, un costante monitoraggio della gestione ambientale, per verificarne la corretta attuazione e il rispetto della legislazione vigente
 - garantisce il coordinamento e la cooperazione nell'ambito delle attività svolte con le imprese appaltatrici e subappaltatrici affinché venga garantita la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento anche nello svolgimento di dette attività
 - garantisce, per la parte di propria competenza, la corretta gestione di eventuali emergenze ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività di pertinenza dell'organizzazione anche al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente esterno

3.9.4 Doveri del Responsabile Manutenzione e controllo in materia ambientale

Il Responsabile manutenzione e controllo:

- garantisce la manutenzione e il controllo degli impianti (es. impianti di depurazione lavaggio mezzi, manutenzioni impianti produzione calore) e dei mezzi aziendali al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento e l'osservanza delle disposizioni di cui alla legislazione vigente e alle prescrizioni impartite nelle autorizzazioni ambientali rilasciate dalle autorità competenti
- attua tutte le misure di tipo tecnico atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento atmosferico e la tutela dell'ambiente esterno previste dalle norme vigenti e future;
- assicura il rispetto delle prescrizioni emanate dalle autorità competenti quali a titolo esemplificativo e non esaustivo il rispetto dei limiti degli scarichi idrici, il rispetto delle emissioni degli impianti di produzione calore, la corretta gestione del carico scarico rifiuti, il rispetto dei limiti di deposito temporaneo, la separazione dei rifiuti pericolosi da quelli non pericolosi per le attività di officina
- garantisce il coordinamento e la cooperazione nell'ambito delle attività svolte con le imprese appaltatrici e subappaltatrici affinché venga garantita la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento anche nello svolgimento di dette attività
- garantisce, per la parte di propria competenza, la corretta gestione di eventuali emergenze ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività di pertinenza dell'organizzazione anche al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente esterno

3.9.5 Doveri del Tecnico centro operativo, del Coordinatore di cantiere, del capo cantiere, dei capi squadra, dei capi officina in materia ambientale

Il Tecnico centro operativo, il Coordinatore di cantiere, il capocantiere, i capi squadra, i capi officina:

- organizzano i servizi in modo da garantire il rispetto delle prescrizioni legislative e delle autorizzazioni in materia ambientale



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 23 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- garantiscono il rispetto e l'attuazione delle istruzioni e procedure aziendali, nonché di tutte le misure di tipo tecnico ed organizzativo, atte a garantire la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento
- segnalano la necessità di erogare la formazione e l'addestramento al personale operativo per il corretto svolgimento delle attività inerenti la gestione ambientale.
- attuano un costante monitoraggio della gestione ambientale, per verificarne la corretta attuazione e il rispetto della legislazione vigente
- garantiscono la corretta gestione di eventuali emergenze ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività di pertinenza dell'organizzazione anche al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente esterno

3.10 Doveri dei collaboratori (consulenti, fornitori di beni e servizi, altro)

I collaboratori dovranno garantire il rispetto di quanto segue

- adottare comportamenti sicuri durante le loro attività, ovvero operare nel rispetto dei regolamenti aziendali, delle istruzioni ricevute, delle norme di prevenzione in generale e del Codice etico aziendale;
- rispettare la segnaletica aziendale;
- rispettare le condizioni contrattuali che regolamentano il rapporto tra le parti;
- nel caso di contratti d'appalto, d'opera o somministrazione, rispettare le indicazioni di prevenzione scaturite dalle attività di cooperazione e coordinamento tra le parti.

3.11 Doveri generali per tutti i soggetti

Fatte salve le specifiche di dettaglio di cui ai paragrafi precedenti i Dipendenti, i Preposti, i Dirigenti, gli Amministratori e i Collaboratori, per quanto non espressamente specificato, devono comunque porre in essere comportamenti atti ad evitare, anche solo potenzialmente, la commissione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

4. SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 I comportamenti sanzionabili

Costituiscono comportamenti sanzionabili:

- a) Il mancato rispetto del Regolamento aziendale, delle prescrizioni, protocolli, misure e principi previsti nel Modello Organizzativo della Cooperativa;
- b) Il mancato rispetto delle prescrizioni del Codice Etico;
- c) Il mancato rispetto dello Statuto dell'Odv

A tal proposito è doveroso sottolineare la valenza disciplinare di tali documenti e ricordare, mediante una comunicazione formale e la distribuzione nonché la pubblicazione del presente documento, che essi sono vincolanti per tutti i destinatari del sistema disciplinare, prevedendo altresì l'esposizione degli stessi documenti "mediante affissione in luogo accessibile a tutti" così come previsto dall'art. 7, co. 1, L. 300/1970.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 24 di 31

Rev. 00
del 15/12/2017

Nel rispetto poi del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di tassatività della sanzione, si ritiene opportuno definire un elenco di possibili “classi” di violazioni:

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree “a rischio reato” o alle attività “sensibili” indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai Protocolli 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 ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello Organizzativo;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo poste 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, incluso l’Organismo di Vigilanza.

4.2 Accertamento dei reati

L’accertamento dei reati è un procedimento che si applica per le violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alla comminazione delle relative sanzioni. L’Organo di Vigilanza (OdV) preposto al controllo ha l’obbligo di accertare a fronte di verifica diretta di violazioni o a fronte di segnalazioni di lavoratori, responsabili, dirigenti o consiglieri di amministrazione, la fondatezza dei reati contestati. L’accertamento dei reati avviene in occasione di comportamenti e conseguenti eventi che possano determinare l’applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 alla Cooperativa.

La segnalazione all’OdV delle violazioni al Modello organizzativo può essere inoltrata verbalmente o per iscritto da qualunque dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo o al proprio superiore gerarchico oppure alla persona di riferimento per i rapporti fra collaboratori ed organizzazione (es. consulenti) oppure direttamente all’OdV. Qualora il referente/superiore sia assente la segnalazione va inoltrata direttamente all’Organo di Vigilanza tramite denuncia verbale o per iscritto mediante specifica e-mail predisposta allo scopo di creare un canale comunicativo diretto con lo stesso OdV. Tale modalità può essere adottata quando il segnalante sia già in una posizione di vertice oppure possa temere un coinvolgimento di altri soggetti dell’organizzazione.

La comunicazione a mezzo E-mail deve essere trasmessa all’Organismo di Vigilanza 231 all’indirizzo: odv.brodolini@gmail.com.

La previsione di più canali, di cui uno informatico diretto all’ODV, consente ai lavoratori di presentare segnalazioni di illeciti garantendo la riservatezza delle informazioni nonché l’anonimato del segnalante.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 25 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

È vietata l'adozione di atti di ritorsione nei confronti dei lavoratori che effettuano segnalazioni di violazioni del Modello; qualsiasi atto ritorsivo, la cui adozione è comunque nulla, è passibile di denuncia all'Ispettorato del lavoro e prevede la segnalazione alle organizzazioni sindacali

Il presente codice prevede specifiche sanzioni sia per chi adotta atti di ritorsione sia per coloro che effettuano con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

Le segnalazioni devono in ogni caso avere caratteristiche ben precise e nello specifico:

- essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti
- vertere su condotte illecite rilevanti ex dlgs 231/2001 o su violazioni del «modello» di cui il denunciante è a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono pertanto essere accompagnate, per quanto possibile, da copia della documentazione relativa alla asserita violazione.

Per ogni segnalazione ricevuta viene predisposto un apposito fascicolo, in cui sono inseriti tutti i documenti inerenti l'accertamento della violazione ed il suo esito; i fascicoli sono custoditi in un archivio dedicato ed idoneamente protetto, e possono essere consultati ed utilizzati solo dalle persone espressamente autorizzate, ovvero membri dell'OdV e Presidente del CdA, quest'ultimo qualora non direttamente coinvolto nella segnalazione.

Per ogni segnalazione ricevuta, il dirigente/superiore di riferimento e/o l'Organismo di vigilanza provvede immediatamente ad avviare un'apposita indagine, volta all'effettivo accertamento della sussistenza della violazione segnalata. A questo proposito devono essere avviate tutte le attività ritenute più opportune ai fini dell'accertamento della violazione

Es. raccogliere dichiarazioni e testimonianze e, più in generale, può intraprendere tutte quelle attività che possano essere utili a raggiungere la piena conoscenza dei fatti, nel rispetto del principio della riservatezza definito dalla normativa in materia di privacy.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione; ingiustificati ritardi nelle comunicazioni con l'Organismo di vigilanza reticenze o, in ipotesi ancora più gravi, l'omissione o la falsificazione delle suddette informazioni, comportano violazioni sanzionabili ai sensi del presente Modello Organizzativo.

L'istruttoria deve concludersi normalmente entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione;

Al termine dell'istruttoria, l'Organismo di vigilanza procede all'archiviazione della segnalazione, qualora la ritenga apparentemente infondata, oppure, in caso di apparente sussistenza della violazione, procede alla sua contestazione nei confronti dell'interessato o degli interessati.

La contestazione deve essere sempre fatta per iscritto e deve indicare in modo preciso e circostanziato gli elementi su cui è basata; deve prevedere un termine di cinque giorni per permettere all'interessato o agli interessati di presentare, anche verbalmente, le proprie giustificazioni e controdeduzioni, con facoltà di avvalersi di assistenza anche esterna (legali, sindacati ecc.)

Trascorso il suddetto termine senza che siano state presentate memorie difensive ovvero nel caso in cui le ragioni proposte non siano state ritenute valide, l'Organismo di vigilanza procederà, sempre per iscritto e motivando adeguatamente, a confermare l'accertamento della violazione ed a comminare, tramite le modalità in uso presso la Cooperativa, la sanzione conseguente alla violazione.



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 26 di 31

Rev. 00
del 15/12/2017

L'Organismo di Vigilanza, in relazione alle violazioni accertate o presunte ha l'obbligo di informare il CdA, tranne nei casi in cui vi siano ovvi coinvolgimenti dei membri del CdA; in tal caso qualora ne ricorrano i presupposti deve essere inoltrata segnalazione alle autorità giudiziarie competenti.

4.3 Applicazione delle sanzioni

Sono definiti illeciti disciplinari i comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione dei compiti e delle attribuzioni indicati nel modello organizzativo e nel Codice etico. Il tipo e l'entità delle sanzioni applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle mancanze e in base ai seguenti criteri generali:

- condotta del lavoratore: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- mansioni e grado del lavoratore;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità od effettività del danno derivante alla Società o alle persone;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti: in particolare in caso di sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. Il sistema sanzionatorio prevede inoltre una "progressione" delle sanzioni secondo due principi cardine, ovvero:

- *il principio di proporzionalità*: il sistema sanzionatorio adottato gradua le sanzioni in funzione della gravità delle infrazioni commesse (vedi sopra); tale gradualità considera, tra l'altro, le diverse posizioni gerarchiche all'interno dell'impresa, nonché le reali facoltà dell'interessato ad adempiere i compiti a lui assegnati.
- *il principio di uguaglianza*: il sistema sanzionatorio adottato non contiene disparità di trattamento derivanti da provvedimenti diversi riguardanti fattispecie identiche o analoghe.

La violazione delle prescrizioni di cui sopra in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale sarà punita, a seconda della gravità, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa, non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro per un periodo da 1 a 10 giorni;
- e) licenziamento.

4.3.1 Richiamo verbale – Ammonizione scritta

I provvedimenti del **richiamo verbale** e dell'**ammonizione scritta** saranno adottati, di regola, nei casi di lievi mancanze e, in via esemplificativa e non esaustiva, a carico del lavoratore che:



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 27 di 31

Rev. 00
del 15/12/2017

- ⇒ ometta di segnalare al proprio Responsabile il deterioramento delle prestazioni dei dispositivi di protezione individuale ovvero non utilizzi correttamente gli stessi;
- ⇒ ometta di collaborare con il Datore di Lavoro/Legale rappresentante, i Dirigenti e i Preposti per l'attuazione degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza e dell'ambiente;
- ⇒ violi l'obbligo di aver cura del materiale, delle attrezzature, dei macchinari, degli strumenti di lavoro delle dotazioni personali, dei locali di proprietà dell'azienda ;
- ⇒ violi l'obbligo di consumare cibi e bevande nei luoghi non consentiti;
- ⇒ ometta di rispettare le procedure aziendali in materia di sicurezza informatica

4.3.2 Multa

Il provvedimento della **multa** sarà adottato, in via esemplificativa e non esaustiva, a carico del lavoratore che:

- ⇒ non rispetti gli ordini gerarchicamente impartiti, le istruzioni e le procedure aziendali per la protezione della salute e della sicurezza e della tutela ambientale;
- ⇒ ometta di verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza
- ⇒ rifiuti di sottoporsi alla visita del medico competente o non osservi le prescrizioni sanitarie dallo stesso impartite;
- ⇒ non osservi le prescrizioni indicate nel piano di emergenza con riferimento alle mansioni svolte;
- ⇒ non partecipi alle attività di informazione, di formazione ed addestramento sulla sicurezza e salute e in materia di tutela ambientale tenuti dall'Azienda;
- ⇒ violi l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- ⇒ non comunichi situazioni di pericolo relative alla sicurezza sul lavoro e alla tutela ambientale derivanti da processi interni o da attività in regime di appalto, subappalto e/o di prestazione d'opera;
- ⇒ non comunichi qualsiasi situazione correlata ai servizi/attività che possa determinare inquinamento e/o danno ambientale
- ⇒ non attui i processi di comunicazione relativi agli incidenti (infortuni, mancati infortuni, situazioni pericolose, emergenze);
- ⇒ acceda a siti internet non autorizzati fatto salvo le aggravanti per accesso a siti pedo-pornografici per i quali si prevede l'erogazione di sanzione più grave

svolgendo, ai sensi dell'art.2 comma e) del d. lgs. 81/2008, la funzione di preposto - tecnico di cantiere, coordinatore di cantiere, capocantiere, capo squadra, capo officina:

- non vigili sull'attuazione degli obblighi di legge, delle disposizioni e delle istruzioni/procedure aziendali in materia di sicurezza e di tutela ambientale e/o non ne richieda l'osservanza;
- non gestisca correttamente le attività svolte da imprese terze in regime di appalto, subappalto e/o prestazione d'opera che possano comportare rischi per la sicurezza e di inquinamento ambientale;
- non garantisca la corretta gestione dei rifiuti violando procedure, istruzioni e disposizioni aziendali e/o omettendo la compilazione della documentazione prevista
- non richieda l'osservanza del piano di gestione delle emergenze



MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001

Codice disciplinare

Pagina 28 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- non garantisca la corretta gestione di eventuali emergenze ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività di pertinenza dell'organizzazione anche al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente esterno
- ometta di segnalare la necessità di erogare la formazione e l'addestramento al personale operativo per il corretto svolgimento delle attività inerenti la sicurezza e la corretta gestione ambientale.
- ometta di vigilare sulla corretta gestione ambientale inclusi gli adempimenti documentali correlati alla gestione dei rifiuti
- ometta di vigilare e segnalare al proprio diretto superiore gerarchico o all'ODV qualsiasi situazione di conflitto di interessi dei lavoratori, anche potenziale, nei confronti della pubblica amministrazione

svolgendo, ai sensi dell'art.2 comma d) del D.Lgs. 81/2008, la funzione di dirigente - responsabile impianti, responsabile manutenzione e controllo:

- ometta di assicurare la fornitura ai lavoratori dei necessari dispositivi di protezione individuale;
- non garantisca l'attuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza e salute e di tutela ambientale.
- ometta di vigilare sull'attuazione e il rispetto delle procedure e delle istruzioni operative di pertinenza della propria funzione
- non curi l'aggiornamento e la diffusione in azienda delle norme in materia di tutela ambientale sensibilizzando il personale sulle applicazioni della normativa e verificandone la completa attuazione anche per il tramite dei coordinatori di cantiere, dei capi cantiere, dei capi officina e dei capi squadra,;
- non pianifichi ed attui la formazione e l'addestramento necessari per le attività inerenti la gestione ambientale.
- ometta di garantire il costante monitoraggio della gestione ambientale
- non garantisca il coordinamento e la cooperazione nell'ambito delle attività svolte con le imprese appaltanti, nonché appaltatrici e sub-appaltatrici affinché venga garantita la tutela ambientale e la prevenzione dell'inquinamento anche nello svolgimento di dette attività
- non garantisca la corretta gestione di eventuali emergenze ambientali derivanti dallo svolgimento delle attività di pertinenza dell'organizzazione anche al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente esterno
- ometta di segnalare all'ODV qualsiasi situazione di conflitto di interessi dei lavoratori, anche potenziale, nei confronti della pubblica amministrazione

Il provvedimento della multa verrà adottato nei confronti del dipendente che commetta più di 2 violazioni punite con l'ammonizione scritta nei 12 mesi precedenti.

4.3.3 Sospensione

Il provvedimento della **sospensione** dal servizio/retribuzione sarà adottato a carico del lavoratore che:



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 29 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- ⇒ non utilizzi correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i mezzi di movimentazione rifiuti e le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza;
- ⇒ utilizzi macchinari e impianti in assenza dei requisiti richiesti (es. formazione, addestramento, autorizzazione);
- ⇒ compia azioni o manovre che esulano dalle proprie specifiche competenze e che costituiscano un rischio rilevante per la sicurezza e salute o per l'inquinamento ambientale;
- ⇒ utilizzi i veicoli aziendali commettendo infrazioni del codice della strada
- ⇒ assuma alcool, sostanze psicotrope e stupefacenti all'interno delle aree aziendali;
- ⇒ ponga in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della pubblica amministrazione
- ⇒ effettui elargizioni in denaro o altre utilità a pubblici funzionari
- ⇒ installi software non preventivamente autorizzati e licenziati nei computer aziendali
- ⇒ acceda a siti internet pedo-pornografici
- ⇒ effettui segnalazioni infondate di violazione del Modello Organizzativo con dolo o colpa grave

svolgendo, ai sensi dell'art.2 comma e) del d. lgs. 81/2008, la funzione di preposto, capocantiere, coordinatore di cantiere:

- consenta a lavoratori non formati ed addestrati l'accesso a zone o l'utilizzo di macchine e apparecchiature che li esponga ad un rischio grave e specifico;
- richieda ai lavoratori l'esecuzione di attività palesemente contrarie ai requisiti di salute e sicurezza, che mettano gravemente a repentaglio la loro incolumità;
- richieda ai lavoratori l'esecuzione di attività che comportino grave danno e/o inquinamento all'ambiente
- ometta di segnalare al proprio diretto superiore gerarchico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro, dei dispositivi di sicurezza, dei dispositivi di protezione individuale ed ogni altra condizione di pericolo che comportino gravi rischi per la sicurezza e la tutela ambientale
- ometta di segnalare al proprio diretto superiore gerarchico o all'ODV ogni situazione accertata di elargizione di denaro o di altre utilità a funzionari della pubblica amministrazione
- ometta di segnalare al proprio diretto superiore gerarchico o all'ODV violazioni delle procedure di sicurezza informatiche di cui venga a conoscenza

svolgendo, ai sensi dell'art.2 comma d) del d. lgs. 81/2008, la funzione di dirigente - responsabile impianti, responsabile dei servizi tecnici generali e di supporto, responsabile dei servizi tecnici operativi, responsabile manutenzione e controllo, responsabile amministrazione e finanza:

- assegni i lavoratori ad una mansione senza tener conto delle loro capacità e condizioni di salute ovvero senza sottoporli preventivamente all'accertamento di idoneità ove previsto;
- non comunichi al Datore di Lavoro e al RSPP i mutamenti organizzativi e produttivi rilevanti ai fini della salute e sicurezza del lavoro.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 30 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

- organizzi l'attività lavorativa con grave pregiudizio per la sicurezza e per l'ambiente in difformità alle procedure e al codice etico aziendale
- non garantisca la gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo e con le autorità preposte alle tematiche ambientali in genere al fine dell'ottenimento, mantenimento ed aggiornamento di tutte le autorizzazioni necessarie all'esercizio dell'attività della Cooperativa
- non assicuri il rispetto delle prescrizioni emanate dalle autorità competenti
- ometta di segnalare all'ODV ogni situazione accertata di elargizione di denaro o di altre utilità a funzionari della pubblica amministrazione
- ometta di segnalare all'ODV violazioni delle procedure di sicurezza informatiche di cui venga a conoscenza
- adotti atti ritorsivi nei confronti di coloro che segnalano violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico

Il provvedimento della sospensione verrà adottato nei confronti del dipendente che commetta più di 2 violazioni punite con la multa nei 12 mesi precedenti.

4.3.4 Licenziamento per cause disciplinari

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere adottato per le mancanze più gravi e in via meramente esemplificativa, nei seguenti casi:

- ⇒ gravi violazioni delle norme per la sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
- ⇒ abbandono del posto di lavoro che arrechi pregiudizio alla incolumità delle persone e/o alla sicurezza degli impianti;
- ⇒ condizioni di alterazione psico-fisica derivanti da assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope che possano comportare gravi pericoli per la sicurezza durante il lavoro e/o di danno ambientale.

Il provvedimento del licenziamento verrà adottato altresì nei confronti del lavoratore che commetta più di 2 violazioni punite con la sospensione nei 12 mesi precedenti.

4.3.5 Sanzioni per i membri del consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro, Legale rappresentante e Sindaci

In caso di accertata violazione, da parte degli Amministratori delle prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo o dei principi del Codice Etico, l'Organismo di vigilanza, provvederà ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, affinché vengano assunte le idonee iniziative previste dalla vigente normativa. Dette misure potranno in concreto comportare la proposta all'Assemblea di revoca per giusta causa, di azione sociale di responsabilità o di denuncia al Tribunale.



**MODELLO ORGANIZZATIVO
GESTIONALE E DI CONTROLLO D.Lgs. 231/2001**

Codice disciplinare

Pagina 31 di 31

*Rev. 00
del 15/12/2017*

4.3.7 Sanzioni per i collaboratori

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori o Consulenti esterni, Fornitori e Partners, che sia in contrasto con i principi del Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. n° 231, determina l'applicazione di una sanzione a carico del responsabile se ditta individuale, a carico del titolare o dirigente di riferimento se società più strutturata.

Ad integrazione del Sistema sanzionatorio si precisa che qualsiasi comportamento posto in essere in contrasto con il Codice etico (o col Modello organizzativo, laddove previsto) da parte di Consulenti, Collaboratori, ditte esterne o Terzi in genere, che intrattengono rapporti con la Società, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali (che saranno inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti), l'immediata risoluzione del rapporto e l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Cooperativa qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società o alle persone.

L'accertata violazione della corretta applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro tale da poter causare potenzialmente lesioni gravi o gravissime a dipendenti della ditta stessa o della Cooperativa comporta la risoluzione del contratto con la ditta fornitrice di prodotti o servizi.

4.3.8 Misure accessorie alle sanzioni

Premesso che ad ogni soggetto coinvolto in sanzioni (ad eccezione dei fornitori / collaboratori), secondo i criteri precedentemente illustrati, sarà data la possibilità, così come previsto dalle normative del diritto del lavoro e dall'ordinamento giuridico e legislativo in generale, di poter comprendere il motivo della sanzione e di adeguarsi / giustificarsi, il sistema sanzionatorio comprenderà anche misure cosiddette "accessorie" alle sanzioni, ovvero attività di informazione, formazione ed addestramento per i lavoratori che, violando ripetutamente le disposizioni del modello organizzativo o del Codice etico, dimostrano di non aver compreso appieno l'importanza delle attività di tutela della salute e sicurezza o il buon funzionamento dell'operatività, nell'ambito delle loro attribuzioni.

La necessità delle misure "accessorie" sarà stabilita dal Datore di lavoro, direttamente o su eventuale segnalazione dell'OdV.

4.4 Fondo sanzioni

Il fondo sanzioni relativo alle misure disciplinari applicate ai lavoratori sarà destinato in base alle indicazioni del C.C.N.L. di categoria (ove previste) .