



**SOCIETÀ ITALIANA PULIZIE APPALTI VARI**  
**s.r.l.**

*Soluzioni di Facility e Gestione dei Servizi Integrati*

**MANUALE DELLE PROCEDURE**  
**ex d.lgs. 231/01**

Ultimo aggiornamento: ottobre 2023

*Sede Legale e Direzione Amministrativa:  
Via della Magliana Nuova, 150 – 00146 Roma  
Tel 065506833 - Fax 0655263494  
Direzione Tecnica e Gare:  
via Ernesto Nathan, 102 – 00146 Roma  
Tel 0698185652*

## INDICE

<b>IL MANUALE DELLE PROCEDURE NELLA COMPLIANCE 231</b> .....	<b>5</b>
<b>I. GESTIONE DELL'AMBIENTE</b> .....	<b>8</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	8
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	9
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	12
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	12
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	14
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	17
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI .....	24
<b>II. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b> .....	<b>27</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA.....	27
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	28
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	28
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	29
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	32
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	40
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI .....	49
<b>III. GESTIONE DELLA QUALITÀ</b> .....	<b>52</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	52
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	52
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	52
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	53
5. PROCEDURA OPERATIVA.....	54
6. MONITORAGGI, MISURAZIONI E <i>AUDIT</i> .....	57
<b>IV. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	<b>60</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	60
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	60
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	61
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	62

5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	63
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	63
<b>V. GESTIONE RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</b>	<b>70</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA.....	70
2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	70
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	70
4. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	70
5. PROCEDURE OPERATIVE .....	71
<b>VI. GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>74</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	74
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	74
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	74
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	75
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	75
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	76
9. RICERCA E SELEZIONE DELLE GARE D'APPALTO .....	77
10. ESAME PRELIMINARE DI FATTIBILITÀ E SCELTA .....	77
11. ANALISI TECNICA IN PARTICOLARE .....	78
12. ANALISI ECONOMICA IN PARTICOLARE .....	78
15. RIESAME DELL'OFFERTA E APPROVAZIONE .....	79
16. EMISSIONE ED INVIO DELL'OFFERTA.....	79
17. PREPARAZIONE E REDAZIONE DEL CONTRATTO .....	79
18. GARE D'APPALTO CON PRIVATI .....	80
19. MODIFICHE AL CONTRATTO IN CORSO D'OPERA .....	80
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI .....	81
<b>VII. GESTIONE ACQUISTI DA FORNITORI DI BENI E SERVIZI .....</b>	<b>83</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	83
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	83
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	84
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	84
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	85
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	85
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI .....	89
<b>VIII. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>91</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	91
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	91
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	91
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	92
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	92
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	93
7. CONTROLLI, OBBLIGHI E SANZIONI .....	94
<b>IX. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E REG. UE 2016/679 (GDPR) E USO DI STRUMENTI AZIENDALI DI COMUNICAZIONE E ACCESSO A INTERNET.....</b>	<b>96</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA .....	96
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	97

3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	97
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	97
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	99
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	107
7. CONTROLLI.....	108
<b>X. POTERI DI FIRMA.....</b>	<b>109</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA.....	109
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	109
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	109
4. PROCEDURA OPERATIVA.....	109
<b>XI. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....</b>	<b>110</b>
1. AREA DI APPLICAZIONE.....	110
2. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	110
3. PROCEDURA OPERATIVA.....	110
<b>XII. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ.....</b>	<b>112</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA.....	112
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	112
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	113
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	113
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	114
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	114
<b>XIII. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DAI SOGGETTI PREPOSTI.....</b>	<b>119</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA.....	119
4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI.....	120
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	122
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	123
<b>XIV. GESTIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>126</b>
1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA.....	126
2. AREA DI APPLICAZIONE.....	126
3. DESTINATARI DELLA PROCEDURA.....	126
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	127
5. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.....	127
6. PROCEDURA OPERATIVA.....	128

## IL MANUALE DELLE PROCEDURE NELLA COMPLIANCE 231

Il D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” impone, in aggiunta ai necessari adeguamenti organizzativi aziendali, anche l’introduzione di un Modello organizzativo (cd. Modello 231). Tutto ciò affinché l’azienda possa andare esente da sanzioni, anche particolarmente severe, di rango economico e/o interdittivo, previste in seno allo stesso Decreto.

Ai fini della esclusione della cd. “colpa di organizzazione”, che funge da presupposto per l’applicazione delle anzidette sanzioni, l’Ente deve dimostrare di essersi organizzato in modo tale da prevenire la commissione di reati da parte di dipendenti e collaboratori.

Tale Modello implica lo sviluppo di un organigramma aziendale con conseguente mappatura delle principali funzioni svolte dal personale dipendente nonché l’introduzione di adeguate procedure interne che costituiscono le linee guida di comportamento per l’esecuzione delle varie attività aziendali.

Anche il neo introdotto regolamento europeo sulla *privacy* UE 679/2016 (*General Data Protection Regulation – GDPR*), in vigore dal 25 maggio 2018, ha maggiormente rafforzato tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la riservatezza e la tutela dei dati personali trattati nelle Società, venendo così ad accostarsi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2001. Spicca in questo contesto la nuova figura aziendale del “Responsabile della protezione dei dati” (*Data protection officer*), previsto dal summenzionato Regolamento UE 679/2016, per il quale si rimanda alla procedura appositamente prevista per il trattamento dei dati personali.

Nel predisporre il presente Manuale delle procedure, la SIPAV ha considerato tutte le parti interessate nei vari processi produttivi interni all’azienda e il campo di applicazione delle procedure stesse, per trattare i rischi al fine di:

- garantire che le singole procedure raggiungano i risultati attesi;
- prevenire, o ridurre la commissione di reati e/o effetti indesiderati;
- mettere in atto il miglioramento continuo interno all'azienda

Le parti interessate sono:

- gli organi di governo;
- gli organi di controllo;
- il personale amministrativo e dipendente;
- il personale, i collaboratori e i consulenti esterni;
- i terzi;
- i fornitori di beni o servizi.

SIPAV attua inoltre una specifica metodologia di gestione del rischio che si esprime attraverso le attività di seguito elencate:

- classificazione dei rischi in base alla loro priorità;
- definizione della priorità in funzione della gravità degli effetti del rischio considerato e la probabilità che l'evento rischioso si verifichi;
- azioni messe in atto per fronteggiare i rischi e ridurre al minimo la probabilità di verifica o le conseguenze dannose.

I rischi sono identificati in funzione dei processi. I rischi valutati come attinenti al contesto di riferimento in cui SIPAV opera sono oggetto di analisi specifica per determinare il livello di rischio. Questo con riferimento alla probabilità di accadimento dell'evento e la gravità (impatto/danno) in termini conseguenze derivanti dal verificarsi dell'evento a rischio (sul punto si rimanda alla Parte speciale del Modello di organizzazione gestione e controllo).

L'Amministratore unico ha il compito di individuare eventuali risorse (procedure nuove, apparecchiature, risorse di personale, economiche, *software*, etc.) proiettate a soddisfare nuovi requisiti delle parti interessate, altri fattori interni o esterni emersi, altre opportunità per la Società emerse dalla valutazione dei rischi, e dei propri aspetti/impatti ambientali.

Al fine di assicurarne uno svolgimento controllato che permetta il soddisfacimento dei requisiti di qualità, ambientali e di salute e sicurezza e il miglioramento delle prestazioni, il personale di SIPAV opera attraverso:

- la verifica costante delle risorse impiegate nella attuazione delle procedure predisposte;
- il monitoraggio costante degli indicatori di *performance* ai fini del miglioramento continuo;
- la gestione controllata delle informazioni documentate per la qualità, l'ambiente e la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la pianificazione e la gestione delle attività di formazione del personale per garantire le necessarie competenze;
- la valutazione e la scelta dei fornitori, prima del loro utilizzo, in base alla capacità di soddisfare determinati requisiti specificati dal punto di vista ambientale;
- il controllo continuo di tutte le fasi dei processi produttivi comprese quelle di supporto come la manutenzione degli impianti, delle macchine e delle attrezzature;
- l'attuazione dei criteri operativi ambientali nella realizzazione delle attività;
- l'analisi ed il trattamento delle non conformità ambientali riscontrate e la definizione e pianificazione delle azioni correttive miranti ad eliminarne le cause che le hanno generate, onde prevenirne il ripetersi.

Il presente manuale si propone l'obiettivo di offrire all'azienda, attraverso l'elaborazione personalizzata delle principali procedure aziendali, strumenti pratici attuativi per l'adeguamento al D.Lgs. 231/2001 e al Reg. UE 679/2016 ed è il frutto di una consolidata esperienza maturata nel mondo delle aziende e della consulenza.

## I. GESTIONE DELL'AMBIENTE

### 1. Finalità della procedura

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli e responsabilità e di stabilire protocolli di prevenzione e controllo relativamente tutela dell'ambiente al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, nel corso di svolgimento di attività a impatto ambientale. In particolare, la presente procedura intende prevenire fattispecie di reato previste dai dispositivi normativi richiamati dall'art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01) e definiti reati ambientali.

SIPAV considera il rispetto dell'ambiente un requisito fondamentale nelle sue scelte di processo e di prodotto. La sua politica ambientale si richiama pertanto ai seguenti principi:

- i)* rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali, sovranazionali e locali in materia di ambiente;
- ii)* riduzione dei consumi di risorse energetiche e materiali;
- iii)* riduzione di emissioni e rifiuti in genere, e in particolare revisione dei processi con impatto ambientale negativo.

L'azienda individua e valuta gli aspetti ambientali dei processi interni all'ambiente e dei servizi e prodotti forniti, al fine di evidenziare quelli che hanno impatti ambientali significativi, attraverso l'effettuazione di analisi ambientali.

SIPAV è in possesso delle seguenti certificazioni rilevanti in materia di rispetto dell'ambiente:

1. E' iscritta all'Albo imprese artigiane ed è dotata di un Preposto alla Gestione Tecnica ai sensi del D.M. 274/97;
2. **ISO 14001:2015** è una certificazione che tutela la fiducia nella capacità di un'organizzazione di adempiere la propria politica ambientale e di rispettare le leggi applicabili per limitare l'inquinamento e per migliorare costantemente la propria prestazione. Difatti la norma ISO 14001 specifica i requisiti del Sistema di Gestione

Ambientale, un sistema che permette all'organizzazione di identificare gli impatti ed i rischi ambientali e individuare le correlate opportunità di miglioramento;



3. **Ecolabel UE** è una certificazione ecologica volontaria per certificare il ridotto impatto ambientale dei prodotti o dei servizi offerti dalle aziende che ne hanno ottenuto l'utilizzo. Questa certificazione rassicura il consumatore sull'utilizzo ecologico e di rispetto per l'ambiente dei servizi erogati dall'azienda. Si tratta del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea che contraddistingue prodotti e servizi che pur garantendo elevati standard prestazionali sono caratterizzati da un ridotto impatto ambientale durante l'intero ciclo di vita;

4. **EMAS (Regolamento CE n. 1221/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit EMAS)** è uno strumento utile alle organizzazioni, cittadini dove è possibile fornire informazioni sulle prestazioni ambientali delle realtà organizzative. Si tratta di uno dei più prestigiosi indicatori di qualità e impegno in materia ambientale;

5. **ISO 14024:2018** *“Etichette e dichiarazioni ambientali - Etichettatura ambientale di Tipo I - Principi e procedure”*, messa a punto dall'ISO/TC 207/SC 3 *“Environmental labelling”*: stabilisce principi e le procedure per lo sviluppo di programmi di etichettatura ambientale di Tipo 1 includendo la selezione di categorie di prodotto, dei criteri ambientali di prodotto e delle caratteristiche funzionali del prodotto, per la valutazione e dimostrazione delle conformità;

6. **UNI EN 16636:2015** è uno standard che specifica i requisiti per la gestione e controllo delle infestazioni e le competenze che devono essere possedute dai fornitori professionali di servizi al fine di tutelare la salute pubblica, i beni e l'ambiente.

## 2. Area di applicazione

La presente procedura si applica ai processi di gestione di attività che possono produrre danno all'ambiente, costituito da suolo, acqua e aria. Trattasi di attività che riguardano la difesa del suolo, la tutela delle acque dall'inquinamento e la gestione delle

risorse idriche, la gestione dei rifiuti, la tutela dell'aria e la riduzione delle emissioni in atmosfera. Quanto definito in questo documento si applica a:

- i processi aziendali sensibili che prevedono il coinvolgimento diretto, secondo le rispettive competenze e responsabilità, dei soggetti di cui all'organigramma aziendale;

- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di soggetti terzi (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati di svolgere una o più fasi, nel cui ambito sussiste rischio di danno all'ambiente di cui al D.Lgs. 231/2001;

- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di

- a) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società in rapporto diretto con essa (quali ad esempio Ditte appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati da SIPAV per svolgere una o più fasi di lavoro, anche in luogo pubblico o aperto al pubblico, nel cui ambito sussiste rischio di danno all'ambiente di cui al D.Lgs. 231/2001;

- b) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV non in rapporto diretto con la Società medesima (es. trasportatori, commercianti, vigilanti etc.);

- attività di smaltimento di rifiuti assimilati agli urbani speciali;

- segnalazioni di situazioni di rischio all'ambiente da parte del Responsabile dell'Ufficio di direzione.

SIPAV in ragione della propria attività identifica nella gestione dei materiali impiegati nella effettuazione delle pulizie e dei rifiuti una delle aree di maggior rischio di infrazione. Difatti SIPAV eroga servizi altamente professionali nel settore delle pulizie industriali, seguendo tutte le normative in materia di igiene e sicurezza e utilizzando tecnologie innovative e attrezzature ergonomiche di alta qualità.

SIPAV eroga servizi altamente professionali nel settore delle pulizie industriali, seguendo tutte le normative in materia di igiene e sicurezza e utilizzando tecnologie

innovative e attrezzature ergonomiche di alta qualità. SIPAV utilizza metodi di pulizia a basso impatto ambientale, attraverso l'impiego di detergenti ecologici.

Da sempre SIPAV, in tutte le sue unità produttive, pone particolare attenzione all'ambiente al fine di promuovere uno sviluppo sostenibile. La politica ambientale di SIPAV prende in considerazione numerose tematiche quali:

- risparmio dell'acqua: SIPAV attua processi produttivi che riducono notevolmente l'utilizzo di acqua;
- risparmio dell'energia elettrica: SIPAV forma costantemente i propri collaboratori sul corretto utilizzo dell'energia durante il servizio e li informa dei benefici presenti e futuri legati al cd. risparmio energetico;
- raccolta differenziata: SIPAV fornisce attrezzature idonee alla raccolta differenziata di carta / alluminio / plastica / vetro formando il personale impiegato nell'effettuazione dei servizi affinché i rifiuti vengano correttamente suddivisi;
- utilizzo dei detergenti: lo staff di SIPAV utilizza esclusivamente prodotti concentrati che riducono l'impatto ambientale durante il trasporto, conformi ad ECOLABEL e REACH. I flaconi in plastica vengono riutilizzati evitando in questa maniera lo spreco eccessivo;
- informazione e sensibilizzazione: i collaboratori di SIPAV vengono accuratamente informati per contribuire al rispetto e al mantenimento dell'ambiente durante il lavoro. Inoltre l'azienda svolge una costante supervisione dell'attuazione della politica ambientale oltre ad una sensibilizzazione dei collaboratori, dei clienti e dei fornitori sulle tematiche ambientali;
- innovazione dei processi produttivi: per poter migliorare e rispettare sempre di più l'ambiente, SIPAV utilizza processi di pulizia innovativi.

Dunque, in tale aree di attività la Società assicura, anche mediante le presenti procedure, il rispetto di tutte le norme sulla tutela dell'ambiente.

### 3. Destinatari della procedura

I destinatari sono:

- L'Amministratore unico;
- I Responsabili delle Direzioni e tutti i lavoratori che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di SIPAV, intervengono nella gestione della tutela ambientale o svolgono attività a impatto con l'ambiente;
- tutti i lavoratori dipendenti di imprese terze che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di SIPAV, operano nell'ambito dell'organizzazione in rapporto diretto con la medesima; trattasi di imprese appaltatrici di servizi di vigilanza, pulizie e facchinaggio e lavoratori autonomi, incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro, anche in luogo pubblico o aperto al pubblico, nel cui ambito sussiste rischio di danno all'ambiente di cui al D.Lgs. 231/2001; trattasi di soggetti che producono rifiuti;
- tutti i lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, vigilanti, etc.); trattasi di soggetti che producono rifiuti.

### 4. Riferimenti normativi e definizioni

- Codice penale (fattispecie richiamate dal D.Lgs. 231/2001, art. 25-undecies):

a) Art. 452-*bis* – inquinamento ambientale: che punisce chiunque abusivamente cagioni una compromissione o deterioramento significativo e misurabile, alternativamente, delle acque, dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna. Per tale reato è prevista una sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote e l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 per un periodo non superiore a un anno.

b) Art. 452-*quater* - disastro ambientale: che punisce chi cagiona, in via alternativa, un'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema ovvero

un'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali ovvero l'offesa all'incolumità pubblica in ragione della rilevanza del fatto sia per l'estensione della compromissione ambientale o dei suoi effetti lesivi, sia con riguardo al numero delle persone offese o esposte al pericolo. Per tale reato è prevista una sanzione pecuniaria da 400 a 800 quote l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'articolo 9 senza alcun limite temporale.

c) Art. 452-*quinquies* - delitti colposi contro l'ambiente: che ha disposto una riduzione della pena da un terzo a due terzi qualora l'inquinamento ambientale o il disastro ambientale siano commessi per colpa; è prevista un'ulteriore diminuzione di un terzo se dalla commissione dei suddetti fatti derivi solamente il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale. Per la violazione di tale norma è disposta la pena pecuniaria da 200 a 500 quote;

- D.Lgs. 152/2006: Realizzazione e gestione di discarica non autorizzata di rifiuti pericolosi (articolo 256 comma 3 secondo periodo T.U.A.). La sanzione pecuniaria va da un minimo di 200 a un massimo di 300 quote;

- Codice etico;

- Poteri, deleghe e procure;

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere) laddove finalizzato alla commissione dei reati ambientali, nei limiti delle ipotesi sanzionabili a titolo di dolo.

#### Definizioni utili

- "aspetto ambientale": elemento di un'attività, prodotto o servizio di una organizzazione che può interagire con l'ambiente;

- "impatto ambientale": qualunque modificazione dell'ambiente, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

## 5. Principi di carattere generale

I destinatari della procedura e tutti coloro che svolgono qualsiasi attività per conto di SIPAV, devono adeguarsi ai seguenti principi generali relativamente alla gestione della tutela ambientale:

- considerare sempre prevalente la tutela dell'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire, per quanto di propria competenza, alla tutela dell'ambiente e all'osservanza di obblighi previsti allo scopo, anche con segnalazioni alla Direzione dell'Azienda di miglioramento di condizioni di esercizio nocive all'ambiente;
- valutare sempre le conseguenze sull'ambiente quale effetto della propria condotta;
- ridurre il consumo di acqua nell'effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione;
- ridurre il consumo di energia elettrica nell'effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione;
- effettuare con accuratezza la raccolta dei rifiuti prodotti nell'effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione;
- utilizzare detersivi concentrati conformi ad ECOLABEL;
- contenere al minimo i danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- evitare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla riduzione di produzione dei rifiuti specie se nocivi, loro differenziazione nei trattamenti di deposito temporaneo e trasporto per il conferimento alle discariche;

- assumere condotte atte a garantire la tutela del suolo e del sottosuolo, la conservazione del territorio nonché la tutela delle acque superficiali, marine e sotterranee;

- assumere precauzioni necessarie a limitare al minimo l'inquinamento dell'aria, delle acque e a contenere comunque le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;

- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali e a limitare i danni qualora le stesse dovessero verificarsi;

- partecipare ai corsi di formazione specifica in materia ambientale.

La Società rispetta e pretende che ciascun collaboratore rispetti la normativa ambientale prevenendo e contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o, anche solo, a mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, in tutte le sue espressioni. È vietata qualunque condotta, dolosa o colposa, che possa mettere in pericolo o ledere l'ambiente, inteso in tutte le sue espressioni più generali e quindi includendo, oltre al suolo, acqua e aria, anche flora e fauna. I destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività in ambito ambientale, con particolare riferimento alla documentazione prevista dalla normativa in materia ambientale e dai regolamenti aziendali.

Gli aspetti ambientali sono analizzati nelle condizioni operative normali e anormali, così come nelle emergenze ambientali connesse a prodotti impiegati, apparecchiature e mezzi utilizzati o fasi operative, che possono presentare impatti ambientali, indipendentemente dalla probabilità che si verifichino e delle conseguenze dello stesso.

Gli aspetti ambientali considerati da SIPAV sono:

- utilizzo di acqua;
- utilizzo di energia;
- emissioni in atmosfera, nelle acque e nel sottosuolo;
- imballaggi in plastica dei detergenti;
- rifiuti prodotti;
- scarichi idrici;

- sostanze pericolose e lesive all'ozono/effetto serra;
- mezzi di trasporto - impatto viario;
- rischi di incidenti ambientali in situazioni di emergenza.

L'azienda tiene sotto controllo e mantiene nei limiti standard di rispetto dell'ambiente attraverso un severo controllo dell'operato di tutti i suoi preposti.

L'azienda, infine, esegue periodicamente verifiche ispettive interne su tutto il proprio personale per accertare lo stato del suo Sistema Ambientale. I criteri di verifica tengono conto de:

- a) il rispetto delle leggi vigenti;
- b) il raggiungimento degli obiettivi e traguardi prefissati.

L'Amministratore unico, direttamente o per delega, riesamina annualmente il Sistema Ambiente sulla base dei risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne, delle non conformità rilevate, delle azioni correttive e preventive intraprese, delle comunicazioni relative all'ambiente.

Tale organo stabilisce la politica sulla tutela dell'ambiente.

Esso individua all'interno della struttura aziendale, ogni soggetto idoneo secondo il contratto di mandato previsto dall'art. 1703 c.c. La delega del soggetto a ogni singola Direzione che comporti una competenza e/o una responsabilità in ambito ambientale deve cadere su persona che garantisca una preparazione specifica in materia e sia dotata di autonomia operativa e di spesa adeguate a compiti e mansioni delegate.

La delega di funzioni da parte dell'Organo amministrativo è ammessa alle seguenti condizioni:

- forma scritta e specificità della materia delegata;
- data certa (es. mediante PEC);

- scelta del soggetto delegato con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
- accettazione scritta da parte del soggetto delegato (es. mediante PEC);
- sussistenza della libertà operativa del delegato e attribuzione al medesimo di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al delegato;
- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

#### L'Organismo di Vigilanza

Ha facoltà di accesso alla documentazione e di nomina di un consulente esterno in ambito ambientale per l'approfondimento delle tematiche ambientali, con spese a carico del *budget* aziendale.

### **6. Procedura operativa**

Il responsabile dell'applicazione di questa procedura è il Direttore acquisti e logistica.

#### 6.1 Fasi dell'analisi ambientale:

*Analisi delle attività e degli aspetti ambientali:* la descrizione analitica delle attività comporta:

- i)* identificazione dei reparti (suddivisa in aree omogenee per attività es. magazzini, uffici etc.);
- ii)* analisi delle attività e individuazione delle fasi interessate dal rischio.

*Identificazione degli aspetti ambientali delle attività:* al fine di identificare gli aspetti ambientali delle attività, ovvero gli elementi che possono interagire con l'ambiente si procede a:

- i) elencare impianti/attrezzature utilizzati;
- ii) identificare gli ingressi di materie prime e risorse ambientali;
- iii) descrivere gli ingressi di energia;
- iv) individuare le uscite della fase, in termini di prodotto, di scarto (rifiuto), di emissione (aeriforme o liquida), etc.

Tali informazioni vengono sintetizzate in una tabella riassuntiva che riporta gli aspetti ambientali relativi a ciascuna fase.

Le informazioni raccolte nelle fasi precedentemente descritte consentono di delineare i principali aspetti ambientali pertinenti con le attività svolte.

Il passo successivo è quello di valutare l'impatto reale o potenziale sull'ambiente. A tale scopo è necessario caratterizzare e descrivere gli aspetti ambientali individuati, verificandone parallelamente la conformità alla normativa vigente. I parametri di valutazione del singolo aspetto ambientale sono:

- la conformità legislativa;
- la gravità;
- l'efficienza.

Saranno considerati prioritari quegli aspetti ambientali per i quali si è registrata una più alta percentuale di non soddisfacimento dei requisiti verificati secondo quanto descritto sopra.

L'azienda comunque considera prioritaria la rimozione di tutte le singole non ottemperanze ai requisiti di legge riscontrate durante l'analisi.

### 6.1.1. Periodicità delle analisi:

L'analisi ambientale viene effettuata:

- a seguito di segnalazione o accertamento di consistenti modifiche in uno qualsiasi dei processi aziendali che possono ragionevolmente incidere sull'ambiente.

In caso di evento avverso esso viene registrato e archiviato a cura del responsabile del Sistema di Gestione ambientale.

### 6.2. Processi aziendali sensibili:

I processi aziendali sensibili, da cui possono scaturire fattispecie di reato 231 sono i seguenti descritti qui al seguito.

#### 6.2.1. Acque reflue industriali

- i destinatari devono ottemperare alla normativa in materia di acque reflue industriali;

- l'apertura e l'effettuazione di scarichi di acque reflue industriali deve essere autorizzata e deve avvenire conformemente all'autorizzazione;

- in caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione, l'attività di scarico deve immediatamente cessare e i destinatari ne devono dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

- L'Amministratore unico deve tenere l'archivio delle autorizzazioni e delle attività di scarico in essere, al fine di consentire la verifica di prescrizioni, condizioni, limitazioni etc.;

- i destinatari hanno il divieto di effettuare attività di scarico di acque reflue non preventivamente autorizzata dalla competente funzione della pubblica amministrazione;

- il Direttore acquisti e logistica è incaricato di gestire i rapporti con le pubbliche amministrazioni per rilascio dell'autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali,

monitoraggio delle condizioni di esercizio degli scarichi di acque reflue anche presso Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti con periodicità almeno trimestrale;

- ciascun destinatario è tenuto a comunicare all'ente ed all'Organismo di Vigilanza ogni attività di scarico anomala.

### 6.2.2. Deposito temporaneo e smaltimento dei rifiuti

La gestione dei rifiuti fa riferimento al D.L. 5 febbraio 1997 n. 22.

Il decreto impone una classificazione che distingue tra rifiuti urbani e rifiuti speciali, nonché tra rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti dall'azienda nei vari processi produttivi.

In particolare:

- i destinatari devono osservare le normative in materia di smaltimento rifiuti: il deposito e lo smaltimento deve essere effettuato in relazione alla tipologia di rifiuto;

- effettuazione con cura della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti all'esito delle attività di pulizia;

- i destinatari devono astenersi dall'abbandono e deposito incontrollato dei rifiuti;

- all'atto dello smaltimento di rifiuti, i destinatari devono richiedere attestazione della struttura di smaltimento in base alla tipologia di rifiuto, contenente tipo e quantità di rifiuti ricevuti; inoltre, i destinatari devono richiedere ed ottenere la documentazione prevista in materia di trasporto, a seconda della tipologia di rifiuto trasportata; tali attestazioni e documenti devono essere archiviati, conservati per anni dieci e resi disponibili all'Organismo di Vigilanza su semplice richiesta;

- all'atto dello smaltimento di rifiuti, qualora i rifiuti non necessitino di apposita struttura, i destinatari devono redigere rapporto di smaltimento indicando il luogo presso cui si sono smaltiti i rifiuti, tipo e quantità di rifiuti; tali attestazioni devono essere

archivate, conservate per anni dieci e rese disponibili all'Organismo di Vigilanza su semplice richiesta;

- SIPAV deve prevedere una clausola di risoluzione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;

- il Responsabile ambientale è incaricato del monitoraggio delle condizioni di esercizio dei depositi temporanei e smaltimento dei rifiuti anche presso imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti con periodicità almeno trimestrale;

- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV, qualora questi violi la normativa in materia ambientale o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

#### 6.2.3. Rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica

- nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti assimilati agli urbani nelle aree o nell'ambito dell'organizzazione delle attività di SIPAV, i destinatari, per quanto di propria competenza, sono tenuti a informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e a rimuovere, recuperare e smaltire immediatamente i rifiuti stessi, provvedendo al ripristino dello stato dei luoghi;

- qualora l'abbandono dei rifiuti sia accertato dal Comune ove esso è avvenuto, l'Amministratore unico deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e porre in essere tempestivamente le misure disposte dall'ordinanza comunale;

- il Responsabile ambientale è incaricato di effettuare il monitoraggio delle condizioni di esercizio dello smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, anche presso Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti

con periodicità almeno trimestrale. Il Direttore acquisti e logistica\_è incaricato di predisporre eventuali segnalazioni da presentare alle autorità competenti, nel caso di inquinamento anche sospetto, del suolo, acqua e aria e a coordinare l'esecuzione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza a seguito dell'evento e alla presentazione degli studi e progetti indicati dal D.Lgs. 152/06, Parte IV, Titolo V (art. 239 e segg.) e alla successiva bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art. 242 e seguenti, D.Lgs. 152/2006;

- l'Organismo di Vigilanza deve vigilare sulla tempestiva ottemperanza all'Ordinanza Comunale;

- delle attività di cui ai punti che precedono i destinatari costituiscono apposito archivio composto di tutti gli atti inerenti a suddette attività;

- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV, qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

#### 6.2.4. Analisi di rifiuti / certificati di analisi

- per ogni certificazione o formulario devono essere raccolti i relativi documenti probanti la tipologia di rifiuto (analisi di provenienza, formulario di provenienza, altri dati o dichiarazioni circa la provenienza del rifiuto);

- il Responsabile ambientale ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, nelle attività riguardanti le analisi dei rifiuti e loro certificazione;

- l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di accedere a tale archivio;

- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV, qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

### 6.2.5. Trasporto dei rifiuti

I destinatari dei rifiuti devono attenersi alle regole di condotta che seguono:

- individuare il soggetto idoneo a cui affidare i rifiuti prodotti, ovvero un soggetto dotato di tutte le autorizzazioni o iscrizioni richieste per legge per poter svolgere una o più fasi della gestione, trattenendo attestazione di tale idoneità. Nello specifico:

a) il trasportatore deve essere abilitato, correttamente iscritto all'Albo dei gestori ambientali che consegnerà il carico all'impianto di destinazione per lo smaltimento o il recupero;

b) il gestore dell'impianto di destinazione deve, a sua volta, essere legittimato a riceverlo, ovvero autorizzato secondo la procedura di cui all'art. 208 del D.Lgs. 152/2006;

- compilare il formulario di identificazione dei rifiuti all'atto della partenza del rifiuto dal luogo di produzione con tutti i dati da esso richiesti, fatta eccezione per quelli che devono essere compilati dall'impianto finale di destinazione;

- accertare che la quarta copia del formulario di identificazione dei rifiuti ritorni in azienda entro 3 mesi dalla data di arrivo del trasportatore;

- comunicare alla Provincia territorialmente competente l'eventuale mancato ritorno della quarta copia del formulario di identificazione dei rifiuti;

- il responsabile dell'Ufficio Amministrazione ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, nelle attività riguardanti il trasporto dei rifiuti;

- l'Organismo di Vigilanza ha facoltà di accedere a tale archivio;

- è prevista una clausola di risoluzione contrattuale e applicazione di eventuale penale contrattuale, con il soggetto esterno che operi nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV, qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

N.B. La responsabilità del produttore per il corretto avvio a recupero o a smaltimento dei propri rifiuti è esclusa nel caso di conferimento al servizio pubblico di raccolta, con il quale sia stata stipulata apposita convenzione.

#### 6.2.6. Emissioni

Nell'esercizio delle attività, i destinatari delle emissioni devono attenersi alle regole di condotta che seguono:

- richiedere e ottenere apposita autorizzazione all'emissione in atmosfera; la scadenza, la decadenza, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione comportano l'immediata sospensione delle attività sino alla nuova vigenza dell'autorizzazione;

- la Società esercita l'attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni; con cadenza annuale, la Società verifica la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione;

- in presenza di eventi anomali, la Società esegue immediatamente verifica sulla quantità di emissioni;

- Il Direttore acquisti e logistica ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti, nelle attività riguardanti il trasporto dei rifiuti;

- l'ente costituisce apposito archivio contenente le autorizzazioni alle emissioni e le analisi svolte; tale fascicolo è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

### **7. Controlli, obblighi e sanzioni**

#### 7.1. Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha i compiti di seguito riportati:

- verificare l'applicazione delle disposizioni della presente procedura;

- ricevere i report e le segnalazioni previste dalla presente procedura.

### 7.2. Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili

I destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni evento relativo alla gestione dell'ambiente che possa far presumere una violazione delle procedure previste dalla presente procedura. I destinatari pertanto devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali verbali o prescrizioni rilasciate dalle Pubbliche Autorità in materia ambientale;
- eventuali verbali interni ispettivi o anche segnalazioni con rilievo di anomalie o criticità in ambito ambientale o punti di miglioramento;
- eventuali comunicazioni sui provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei lavoratori che abbiano posto in essere comportamenti non conformi alle disposizioni normative ed aziendali in materia di tutela dell'ambiente.

Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all'Organismo di Vigilanza a semplice richiesta.

### 7.3. Gestione della comunicazione ambientale

- *Comunicazione esterna*: il Direttore acquisti e logistica raccoglie le segnalazioni provenienti dalle parti interessate esterne (Autorità competenti territorialmente, Associazioni ambientaliste, Province, Comuni etc.), le esamina, le registra nel "Registro delle Comunicazioni" e le conserva nell'archivio.

- *Comunicazione interna*: il Direttore acquisti e logistica elabora le comunicazioni interne allo scopo di mantenere un canale informativo verso le differenti funzioni aziendali; queste, a loro volta, informano il predetto ogniqualvolta si attivino nuovi processi o vengano introdotte modifiche che possano avere impatto sull'ambiente. Le

comunicazioni interne in ingresso e in uscita vengono registrate nel Registro delle Comunicazioni e archiviate.

## II. GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

### 1. Finalità della procedura

Lo scopo di questa procedura è:

- La prevenzione di fattispecie di reato previste negli articoli richiamati dall'art 25 *septies* del D. Lgs. 231/01, e precisamente gli artt. 589, comma 2 (omicidio colposo), e 590, comma 3, (lesioni personali colpose) c.p.;

- L'attuazione di azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo il rischio di incidenti sul luogo di lavoro;

- La definizione di ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001;

- La definizione delle modalità di gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi;

- La definizione di modalità di gestione di azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio di incidente.

SIPAV pone particolare attenzione al tema della sicurezza sui luoghi di lavoro e all'ambiente di lavoro in generale. Difatti è in possesso delle seguenti certificazioni:

**ISO 9001:2015:** certificazione del sistema di gestione della qualità.

**ISO 14001:2018:** certificazione del sistema di gestione ambientale.

**ISO 45001:2018:** standard internazionale mondiale per la salute e la sicurezza sul lavoro. Certificazione utile per mitigare tutti i fattori che possono causare danni irreparabili a dipendenti e aziende;

## 2. Area di applicazione

Quanto definito in questo documento si applica a:

- i processi aziendali sensibili che prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei soggetti di cui all'organigramma della sicurezza agli atti societari (vedasi DVR aziendale);

- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di soggetti terzi (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati di svolgere una o più fasi, nel cui ambito sussiste rischio di sinistro di cui al D.Lgs. 231/2001;

- i processi aziendali che prevedono il coinvolgimento di:

- i)* lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro, anche in luogo pubblico o aperto al pubblico, nel cui ambito sussiste rischio di sinistro di cui al D.Lgs. 231/2001, ove possono essere coinvolti;

- ii)* lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, vigilanti, etc.).

- iii)* soggetti estranei alle attività aziendali, occasionalmente presenti nell'ambito suddetto (es. visitatori, passanti e turisti);

- eventi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi o quasi incidenti;

- segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente.

## 3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della procedura, secondo le definizioni del D.Lgs. 81/2008 e del DVR aziendale:

- L'Amministratore unico, ogni amministratore eventualmente delegato, l'Assemblea dei Soci, i Preposti, il RSPP (Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione), il MC (Medico Competente), il RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), gli Addetti all'emergenza e primo soccorso, tutti i lavoratori e collaboratori di SIPAV, l'organo di vigilanza e gli enti di controllo;

- per quanto applicabile, i lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), gli incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro;

- per quanto applicabile, lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, vigilanti, etc.).

#### **4. Riferimenti normativi e definizioni**

##### 4.1. Riferimenti normativi

- Decreto 19.9.1994 n. 626, Attuazione delle direttive 89/391/Cee, 86/654/Cee, 89/655/Cee, 90/269/Cee, 90/279/Cee, 90/394/Cee e 90/679/Cee riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;

- Decreto 19.3.1996 n. 242, Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 626/94, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

- Decreto 14.8.1996 n. 494, Attuazione della direttiva 92/57/Cee concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei mobili.

- Legge 19.3.1990 n. 55, Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre forme di manifestazione di pericolosità sociale.

- D.Lgs. 81/08, art. 30 - Modelli di organizzazione e di gestione, art. 55 – Sanzioni per il Datore di Lavoro e il dirigente, D.Lgs. 81/08 - Allegato I - Gravi violazioni ai fini

dell'adozione del provvedimento di sospensione dell'attività Imprenditoriale (Mancata elaborazione del documento di valutazione dei rischi; Mancata elaborazione del Piano di Emergenza ed evacuazione; Mancata formazione ed addestramento; Mancata costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile);

- D.M. n. 388/03 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale;

- c.p., art. 589 – Omicidio colposo;
- c.p., art. 590 – Lesioni personali colpose;
- Regolamenti interni;
- DVR - Documento di valutazione dei rischi;
- DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali;
- Modello 231 e Codice etico;
- Mansionari e organigramma funzionale e organigramma della sicurezza.

#### 4.2. Definizioni utili

- “Incidente”: evento che causa danno a impianti, attrezzature, strutture, e che può causare infortunio;

- “Infortunio”: evento traumatico che causa danno a un lavoratore, con lesioni o omicidio;

- “Comportamento pericoloso”: azione o circostanza che può esporre i lavoratori o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti) sul luogo di lavoro, a un rischio di infortunio o di incidente;

- “Quasi incidente”: episodio o evento potenzialmente causa di incidente;

- “Evento dannoso”: evento di natura accidentale che ha generato un incidente (infortunio) o che, potenzialmente, avrebbe potuto causarlo;

- “Dispositivo di protezione individuale” (DPI): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibile di minacciarne la sicurezza o salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo;

- “Posto di lavoro”: ogni luogo fisico nel quale le attività correlate al lavoro sono condotte sotto il controllo dell’organizzazione;

- “Lavoratore”: persona, che indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un’attività lavorativa nell’ambito dell’organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un’arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;

- “Datore di Lavoro”(DdL): il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’organizzazione stessa o dell’unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;

- “Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione” (RSPP): persona che, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’art. 32 del D. Lgs 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

- “Medico Competente” (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’art. 38 del D.Lgs. 81/08, che collabora secondo quanto previsto all’art. 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti nel decreto 81;

- “Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)”: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

- “Piano Operativo di Sicurezza” (POS): il D.Lgs. 81/08 obbliga le imprese esecutrici a redigere il “Piano Operativo di Sicurezza” per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell’organizzazione e nell’esecuzione dei lavori. Il POS deve sempre essere approntato indipendentemente dal rapporto uomini – giorno, con o senza Coordinatore alla sicurezza e deve contenere l’analisi e valutazione dei rischi legati alla logistica del cantiere, alle macchine/impianti ed alle attrezzature adoperate e all’organizzazione del lavoro. Dovrà, inoltre, contenere le procedure di sicurezza che, attraverso scelte autonome dell’impresa, definisca il grado di sicurezza per i lavoratori nelle operazioni specifiche e per il cantiere a cui si fa riferimento;

- “Piano di Emergenza e di evacuazione” (PE): in ogni unità produttiva deve essere definito un PE relativo agli interventi di primo soccorso, prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori di fronte ad un pericolo grave ed immediato. Il Piano di Emergenza deve: prevedere i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di lotta antincendio e gestione delle emergenze; prevedere la designazione dei lavoratori incaricati di attuare le misure di primo soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione delle emergenze; contenere il programma degli interventi da attuare in caso di emergenza, le modalità di cessazione dell’attività ed evacuazione dei lavoratori; contenere istruzioni e misure idonee a formare i lavoratori a comportamenti corretti ed autonomi in caso di emergenza. Il Piano di emergenza deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori in modo adeguato.

## **5. Principi di carattere generale**

### **5.1. Il Datore di Lavoro (SIPAV)**

Il Datore di lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, è rappresentato nel caso di specie dall’Amministratore unico di SIPAV e, quindi, dai componenti di detto organo.

L’Amministratore unico stabilisce la politica della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

L'Amministratore unico può individuare all'interno della struttura aziendale, soggetto idoneo secondo la definizione sostanziale prevista dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

L'Amministratore unico deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi, comunque, non delegabili per legge (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP).

L'Amministratore unico ha facoltà di predisporre un adeguato sistema di deleghe. In caso di delega, la scelta del soggetto delegato deve cadere su persona che garantisca preparazione e competenza specifica in materia e sia dotata di autonomia operativa e di spesa adeguate a compiti e mansioni delegate. La delega di funzioni da parte dell'Amministratore unico è ammessa alle seguenti condizioni:

- forma scritta e specificità della materia delegata (es. mediante PEC);
- data certa;
- scelta del soggetto delegato con requisiti di idoneità, esperienza e competenza specifica rispetto alla natura delle funzioni delegate;
- accettazione scritta da parte del soggetto delegato (es. mediante PEC);
- sussistenza della libertà operativa del delegato e attribuzione al medesimo di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- adeguatezza e autonomia del potere di spesa in capo al delegato;
- non ingerenza del soggetto delegante;
- adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

L'Amministratore unico, in caso di attribuzione di delega, deve comunque vigilare sul corretto espletamento delle funzioni trasferite e deve altresì revocare la delega rilasciata, nel caso in cui il soggetto delegato non adempia adeguatamente alle funzioni a lui delegate. L'Amministratore unico deve dare attuazione agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.Lgs. 81/08, con lo svolgimento di quanto segue:

*i)* la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche con riguardo ai rischi specifici connessi ai gruppi di lavoratori adibiti a specifiche mansioni esposte a tali rischi, procedendo alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) e effettuare gli adempimenti previsti in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro. Il DVR deve contenere:

- la relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati a seguito della valutazione dei rischi;

- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;

- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento;

- l'individuazione delle fonti di pericolo;

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

*iii)* la nomina del medico competente (MC);

*iv)* la nomina eventuale di un Dirigente in possesso di requisiti e capacità adeguate che garantisca osservanza di norme e regolamenti e l'attuazione di comportamenti atti a realizzare situazioni di prevenzione e protezione da rischi di cui al D.Lgs. 81/2008;

*v)* la nomina di preposti incaricati di attuare le misure di sicurezza, di evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente laddove si devono colmare carenze di mera esecuzione operativa, di vigilare sul rispetto, da parte dei lavoratori appartenenti alla funzione aziendale di competenza, delle misure di sicurezza approntate, di vigilare sulla efficienza di dispositivi, attrezzature e macchinari.

### 5.2. Il Medico Competente (MC)

In generale il medico competente collabora con il R.S.P.P. alla predisposizione e alla attuazione delle misure di tutela ed effettua gli accertamenti sanitari e le visite mediche.

Nello specifico tale figura svolge i compiti sotto riportati in collaborazione con l'Amministratore unico e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi:

*i)* effettua il servizio di sorveglianza sanitaria, con predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

*ii)* programma l'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;

*iii)* organizza il servizio di primo soccorso;

*iv)* istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;

*v)* segnala senza ritardo all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo riguardante lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inidonei alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;

*vi)* consegna all'Amministratore unico, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;

*vii)* consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;

*viii)* informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;

*ix)* comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche *ex art. 35*, all'Amministratore unico, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

*x)* visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno;

*xi)* partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

### 5.3. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è una persona designata dal datore di lavoro, selezionata per attitudini e capacità adeguate.

Ha i compiti sotto riportati che svolge in collaborazione con l'Amministratore unico:

*i)* individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;

*ii)* elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

*iii)* elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

*iv)* propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

*v)* partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;

*vi)* fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi connessi alle attività lavorative, le attività di prevenzione e protezione, i rischi specifici della mansione, i pericoli connessi con l'uso di sostanze, le procedure di emergenza, i nominativi delle persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;

*vii)* individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza di

*a)* lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società di svolgere una o più fasi di lavoro;

*b)* lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione di SIPAV non in rapporto diretto con la Società (es. trasportatori, commercianti, etc.) e,

*c)* soggetti estranei alle attività aziendali, occasionalmente presenti nell'ambito suddetto (es. visitatori, passanti e turisti).

In particolare, sub *ii)* e sub *iii)* il RSPP predispone e mantiene aggiornato il piano di emergenza (PE).

Il piano descrive:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate da tutte le persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei vigili del fuoco e per informarli al loro arrivo sul sistema antincendio predisposto;
- i sistemi di allarme;

- le caratteristiche dei luoghi, con particolare riferimento alle vie di fuga.

Inoltre, il RSPP convoca una riunione periodica (almeno una volta all'anno) volta principalmente a verificare lo stato d'attuazione dei programmi relativi alle misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori. Alla riunione periodica partecipano:

- L'Amministratore unico o un suo rappresentante;
- il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- il Medico competente;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Al termine della riunione il RSPP provvede alla redazione del verbale della riunione provvedendo, altresì, alla relativa conservazione.

#### 5.4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Ha i compiti sotto riportati che svolge in collaborazione con l'Amministratore unico e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi:

- accede ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; - è consultato in merito alla organizzazione della formazione del personale;
- riceve informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica della sicurezza;
- fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

#### 5.5. Squadra di emergenza

Del servizio di prevenzione e protezione fa parte una squadra di emergenza, i cui addetti, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, sono stati designati dall'Amministratore unico.

La squadra di emergenza ha il compito di gestire le situazioni di emergenza e in particolare la prevenzione e la lotta contro il fuoco nonché il soccorso, il salvataggio e l'evacuazione dei lavoratori.

## 6. Procedura operativa

### 6.1. Rispetto di *standard* tecnico-strutturali normati, relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici

L'Amministratore unico, congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. individuare tutte le attrezzature e gli impianti utilizzati in azienda e i relativi *standard* di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni fornite dai fabbricanti;

2. individuare gli standard tecnico strutturali dei luoghi di lavoro: in particolare, il sistema antincendio, la salubrità dell'ambiente e quelli relativi al pronto soccorso;

3. disporre l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici e, predisporre tabelle indicanti i limiti e le modalità di utilizzo per ciascuno di essi, nonché modalità di smaltimento;

4. redigere il documento di individuazione degli *standard* tecnico-strutturali di legge da allegare alla valutazione dei rischi e da comunicare all'Organismo di Vigilanza;

5. assicurare la vigilanza costante dei suddetti limiti attraverso la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, in conformità e con le tempistiche individuate nel documento per la sicurezza ed altresì attraverso sopralluoghi sugli ambienti di lavoro secondo la procedura già adottata dalla Società;

6. sottoporre a controllo e manutenzione programmata: gli estintori d'incendio, gli impianti automatici di rilevazione incendi, l'impianto di illuminazione di emergenza, i percorsi e le uscite di emergenza. Gli interventi di controllo e manutenzione sono registrati e resi disponibili presso l'Ufficio Amministrazione.

7. redigere il verbale del controllo periodico eseguito e previsto al punto che precede.

## 6.2. Adozione delle misure di prevenzione e protezione

L'Amministratore unico, congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. nominare il responsabile per la prevenzione e protezione RSPP, in possesso di requisiti professionali richiesti dalla legge e organizzare il servizio all'interno dell'azienda anche con collaboratori esterni;

2. trasmettere copia della nomina del RSPP al rappresentante dei lavoratori, al MC, all'Organismo di Vigilanza.

Gli addetti al SPP e il RSPP, dopo la nomina devono:

1. individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;

2. elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;

3. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

4. redigere e conservare tutti i documenti previsti dalle leggi in materia di sicurezza con riferimento ai fattori di rischio, alle misure di prevenzione e alle procedure e trasmetterli al datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi, all'Organismo di Vigilanza e al rappresentante dei lavoratori;

5. proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;

6. partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;

7. fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL.

### 6.3. Gestione delle emergenze

L'Amministratore unico congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. organizzare le necessarie informazioni per i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
2. designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
3. informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato, sulle le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
4. programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato possano cessare la loro attività o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;
5. adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici;
6. integrare l'organigramma aziendale della sicurezza con le informazioni riguardanti gli incaricati del servizio di gestione delle emergenze.

### 6.4. Gestione del primo soccorso

L'Amministratore unico congiuntamente all'RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. prendere i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza secondo quanto stabilito dal D.M. 388/2003 in tema di pronto

soccorso, curando l'individuazione di un incaricato per ogni sede o funzione aziendale di almeno per la materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza;

2. organizzare le necessarie informazioni per i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio, trasporto di feriti e gestione dell'emergenza;

3. integrare l'organigramma aziendale della sicurezza con le informazioni riguardanti gli incaricati del servizio di gestione del primo soccorso.

#### 6.5. Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria

L'Amministratore unico congiuntamente al MC, deve svolgere i seguenti compiti:

1. nominare il MC scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;

2. comunicare il nominativo del MC al RSPP, RLS, all'Organismo di Vigilanza;

3. disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal MC;

4. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria.

#### 6.6. Il Medico Competente

Il MC deve svolgere i seguenti compiti:

1. svolgere gli accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati;

2. svolgere accertamenti periodici, con cadenza periodica consona in funzione della valutazione dei rischi e svolgere ulteriori accertamenti nei casi in cui il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal MC correlata ai rischi lavorativi o alle condizioni di salute;

3. effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni;

4. a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, con prescrizioni o limitazioni;

5. predisporre per ciascun lavoratore un'apposita cartella clinica e di rischio contenente gli esiti di ciascuna visita medica, custodita a cura del MC presso la sede di SIPAV;

6. segnalare senza ritardo all'Organismo di Vigilanza ogni rilievo sullo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadeguati alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;

7. alla luce delle visite effettuate, redigere annualmente una relazione che riporta la propria opinione medica sullo *standard* di sicurezza e sull'idoneità delle misure di prevenzione e protezione, la cui copia deve essere allegata al verbale della riunione periodica annuale e può essere visionata dal datore di lavoro, dal RSPP e dall'Organismo di Vigilanza.

#### 6.7. Gestione dell'attività di informazione dei lavoratori

L'Amministratore unico congiuntamente al RSPP e al SPP, deve svolgere i seguenti compiti:

1. tenere apposito registro regolarmente aggiornato, con l'elenco dei nominativi dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendi e gestione dell'emergenza, reso disponibile a tutti i lavoratori;

2. garantire all'Organismo di Vigilanza la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente e fornire all'Organismo di Vigilanza conoscenza delle modalità di informativa ai lavoratori.

L'Amministratore unico congiuntamente al RSPP, SPP e MC, deve svolgere i seguenti compiti:

1. pianificare i corsi di formazione a seconda di lavoratori neoassunti, lavoratori interessati da cambio di mansione, aggiornamenti tecnico-professionale, etc.;

2. adottare un idoneo sistema di registrazione della formazione completo di data, durata, modalità di svolgimento, nominativi dei lavoratori presenti e firma di presenza, contenuti, docente;

3. adottare idonei questionari che riportano gli esiti della formazione;

4. l'Organismo di Vigilanza può richiedere all'Amministratore unico tutte le documentazioni riguardanti la regolarità di svolgimento dei corsi di formazione.

In pratica l'azienda assicura al personale informazione e formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

In particolare, l'informazione generale fornita a tutto il personale ha il seguente contenuto:

- legislazione in materia di prevenzione;
- D.L. 626/94;
- obblighi dei lavoratori;
- sanzioni;
- organizzazione interna;
- piano di emergenza;
- mezzi personali di protezione.

Invece, la formazione del personale può avvenire in occasione di:

- assunzioni;
- trasferimenti o cambiamento di mansione;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;

- individuazione di nuovi rischi.

### 6.9. Gestione dei flussi informativi

*Sistema di comunicazione interna:* al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni l'Amministratore unico si avvale dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori e della riunione periodica di sicurezza (da effettuarsi annualmente il primo lunedì del mese di maggio alle ore 10.00 presso la sede di Via Ernesto Nathan 102)

*Sistema di comunicazione esterna:* L'Amministratore unico provvede in sede di acquisizione di una nuova commessa delegare personale competente al fine di valutare mediante attento sopralluogo la sicurezza dei siti presso i quali il personale SIPAV dovrà svolgere la propria attività lavorativa. Nell'occasione dei detti sopralluoghi sarà altresì verificato che il Committente abbia esposto tutte le apposite segnaletiche nei vari luoghi in cui la Società effettua le sue attività.

*Sistemi di pubblicizzazione:* L'Amministratore unico favorisce la diffusione della politica della salute e sicurezza sul lavoro mediante l'inserimento di apposite indicazioni a riguardo e loro pubblicazione sul sito internet di SIPAV.

*Gestione dei flussi informativi:* L'Ufficio del personale, avvalendosi del RSPP e altri collaboratori esterni, organizza

- programmi di formazione e di informazione dei lavoratori;
- riunione periodica di sicurezza;
- predisporre e aggiorna un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni presso uffici, stabilimenti e ambiti dell'organizzazione di SIPAV, da consegnare a visitatori, operatori e altri soggetti;
- gestisce i rapporti contrattuali con fornitori, manutentori esterni, appaltatrici, per ridurre al minimo i rischi collegati alle interferenze tra lavorazioni;

- cura l'affissione di scritte e segnaletica posta sui punti di criticità e rischio di incidente sul luogo di lavoro.

*Gestione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, quasi incidenti:*  
Qualora accada un evento di infortunio o incidente, o si verifichi un comportamento o situazione pericolosa o ancora un quasi infortunio,

i) l'ufficio del personale:

- compila il *report* degli infortuni;

- trasmette il *report* degli infortuni a: Amministratore unico, Direttore Generale, RSPP e Organismo di Vigilanza;

ii) il RSPP:

- redige una relazione che deve contenere l'indicazione di: a) le cause dell'infortunio, desumibili dal *report* degli infortuni e da eventuali accertamenti successivi; b) la gravità dell'infortunio; c) i suggerimenti per l'adozione di strumenti di prevenzione dal verificarsi di fatti analoghi;

- trasmette la relazione all'Amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza;

- presso l'Amministratore unico e presso l'Ufficio del personale è conservato un registro sul quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento. Anche in tale registro sono annotate:

a) nome, cognome e qualifica professionale dell'infortunato;

b) cause e circostanze dell'infortunio;

c) data di abbandono e data di ripresa del lavoro.

L'Amministratore unico adotta misure appropriate, in relazione ai suggerimenti del RSPP, al fine di evitare il ripetersi di fatti analoghi.

### 6.10. Analisi dell'evento

Nell'analisi dell'evento rilevante ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, l'ufficio del personale, con il supporto del RSPP, dovrà prendere in esame le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro non sufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori; - imprudenza, disattenzione, stanchezza degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro e preposti;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altri eventuali elementi.

All'esito di questa analisi verrà redatto un verbale che dia conto del risultato della stessa.

### 6.11. Definizione delle azioni correttive

Nella definizione delle azioni correttive/preventive da adottare ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, l'Amministratore unico e Direttore Generale, con il supporto del RSPP, Medico Competente, RLS, dovranno prendere in esame le seguenti possibili alternative:

- aggiornamento delle procedure ed istruzioni di lavoro;
- aggiornamento di informazioni, formazione e addestramento del personale;
- miglioramento della comunicazione interna e il coordinamento con i fornitori esterni;

- richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati;
- aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- sostituzione e manutenzione di attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di accadimento dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva, il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

## **7. Controlli, obblighi e sanzioni**

### 7.1. Attività dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutte le situazioni e documenti concernenti incidenti sul luogo di lavoro, infortuni, comportamenti pericolosi e quasi incidenti.

A titolo esemplificativo l'Organismo di Vigilanza può controllare:

i) l'esistenza dei documenti previsti dalla normativa e dai regolamenti e prassi aziendali (DVR, DUVRI) e la regolare e adeguata conservazione degli stessi;

*ii)* la nomina di MC e RSPP;

*iii)* la nomina dei soggetti previsti dal D.Lgs. 81/2008 nel caso di cantieri temporanei o mobili ed il possesso da parte di costoro dei requisiti soggettivi previsti dalla legge;

*iv)* le attività formative in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;

*v)* le attività inerenti la sorveglianza sanitaria;

*vi)* l'adozione di misure di prevenzione e sicurezza;

vii) le deleghe dell'Amministratore unico in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, valutandone l'osservanza delle formalità previste dall'art.16 D.Lgs.81/2008;

viii) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura.

L'Organismo di Vigilanza incontra il RSPP almeno una volta all'anno in occasione della prescritta riunione di coordinamento e ogni volta ciò si renda necessario. Gli incontri anzidetti sono finalizzati a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

### 7.2. Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni incidente sul luogo di lavoro, infortunio, comportamenti pericolosi e quasi incidenti. L'Amministratore unico deve trasmettere all'Organismo di Vigilanza il rapporto con le cause dell'incidente, infortunio, comportamento pericoloso e quasi incidente e con le azioni correttive. I destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni evento riguardante la sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura.

In ogni caso, devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali verbali rilasciati dalle Pubbliche Autorità in materia di sicurezza;
- eventuali segnalazioni interne riguardanti anomalie, non conformità o criticità in ambito di sicurezza (es. *standard* tecnico-strutturali relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; aspetti di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; sorveglianza sanitaria; informazione e formazione);
- il piano di miglioramento previsto dall'art. 28, co. 2, lett. c) D.Lgs. 81/2008;

- il piano formativo annuale del personale.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

## III. GESTIONE DELLA QUALITÀ

### 1. Finalità della procedura

La SIPAV alla luce della pluridecennale esperienza maturata sul campo ha elaborato una serie di regole comportamentali ai fini della garanzia di qualità dei servizi di pulizia e di igienizzazione offerti alla propria clientela.

A tal fine essa ha riposto, e ripone costantemente, speciale attenzione ai criteri di selezione del personale e dei materiali impiegati nella effettuazione delle prestazioni.

SIPAV per quanto attiene alla qualità è in possesso della **certificazione ISO 9001:2015** la quale definisce i requisiti minimi che il Sistema di gestione della Qualità di un'organizzazione deve dimostrare di soddisfare per garantire il livello di qualità di prodotto e servizio che dichiara di possedere con sé stessa e con il mercato.

### 2. Area di applicazione

Il Sistema di gestione per la qualità e accreditamento permette di individuare i processi che impattano sulla funzionalità di SIPAV, di identificarli e stabilire il corretto flusso (sequenza) degli stessi e delle interazioni tra i singoli processi. Sono, inoltre, definiti i controlli o gli indicatori per tenere sotto controllo i processi stessi assicurando un idoneo flusso di informazioni. I risultati del monitoraggio sono analizzati per permettere di attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati previsti ed il miglioramento continuativo.

### 3. Destinatari della procedura

Sono destinatari del presente complesso di procedure:

- gli organi di governo;

- gli organi di controllo;
- il personale amministrativo e il personale dipendente;
- i collaboratori e i consulenti esterni di SIPAV.

#### **4. Riferimenti normativi e definizioni**

##### 4.1. Riferimenti normativi interni

- Il codice etico,
- il Mog 231
- Il presente Manuale

##### 4.2. Definizioni utili

- “Qualità”: un’organizzazione focalizzata sulla qualità promuove una cultura che si traduce nel comportamento, atteggiamenti, attività e processi che offrono un valore al fine di soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti e le parti interessate. La qualità dei prodotti e dei servizi di un’organizzazione è determinata dalla capacità di soddisfare i clienti e l’impatto desiderato e non volute su parti interessate. La qualità dei prodotti e dei servizi include non solo la loro funzione prevista e prestazioni, ma anche il loro valore percepito e vantaggio per il cliente.

- “Politica”: obiettivi e indirizzi generali di un’organizzazione per quanto riguarda la qualità, l’ambiente, la salute e sicurezza espressi in modo formale dall’Amministratore unico.

- “Politica per la qualità”: L’Amministratore unico di SIPAV ha riconosciuto la necessità di stabilire e mantenere il raggiungimento di tre obiettivi chiave:

- 1) efficacia: la soddisfazione del cliente;
- 2) efficienza: l’ottimizzazione delle risorse interne;

3) flessibilità: l'organizzazione dinamica, cioè stabile e nello stesso tempo capace di riassetarsi in relazione a cambiamenti interni o sollecitazioni provenienti dall'esterno (clienti e concorrenza di settore).

- “Pianificazione per la qualità”: l'azienda pianifica la qualità dei suoi prodotti/servizi definendo le risorse necessarie per attuarli e le caratteristiche qualitative e prestazionali di tali prodotti. Lo scopo è quello di soddisfare i requisiti espressi dal cliente e quelli ritenuti necessari dall'azienda per qualificare la propria immagine sul mercato e per garantire eventuali requisiti legali o in ambiti regolamentati relativi ai prodotti stessi. Il Sistema di Gestione Qualità copre con le sue procedure prescrittive tutti i processi aventi influenza sulla qualità finale dei prodotti.

- “Miglioramento continuo”: attività ricorrente per accrescere le prestazioni dell'azienda.

- “Audit”: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze oggettive e valutarle con obiettività per determinare la misura in cui sono rispettati i criteri di *audit*

## 5. Procedura operativa

### 5.1. Processi relativi al cliente

Determinazione dei requisiti relativi al prodotto: l'organizzazione a fronte di quanto richiesto dal cliente in base all'offerta dei prodotti/servizi fornibili si appresta ogni volta a determinare:

- i) i requisiti specificati dal cliente, compresi quelli relativi alle attività di assistenza;
- ii) i requisiti non precisati dal cliente, ma necessari per l'uso specificato o per quello atteso, dove conosciuto;
- iii) i requisiti cogenti dei prodotti/servizi;
- iv) ogni altro requisito aggiuntivo stabilito dall'organizzazione stessa.

Riesame dei requisiti relativi al servizio: l'organizzazione riesamina i requisiti relativi al servizio in qualità di controllo documentale ed operativo, tali azioni sono effettuate dall'Amministratore unico per la verifica della pianificazione dei tempi produttivi/esecutivi delle varie attività prima dell'impegno a fornire un servizio al cliente committente. L'azione di riesame avviene prima dell'emissione delle offerte e/o dell'accettazione di iscrizioni o dell'accettazione delle relative modifiche. Ciò assicura che:

i) i requisiti del servizio siano definiti;

ii) siano state risolte le eventuali divergenze tra i requisiti attuali rispetto a quelli espressi in precedenza;

iii) il settore produttivo/erogativo, di approvvigionamento e di progettazione possieda le capacità per soddisfare le richieste nei tempi definiti e vesta i requisiti decisi in fase di accettazione.

Comunicazione con il cliente: L'Amministratore unico individua per ciascun settore gli operatori addetti a ricevere e trasmettere informazioni che interessano il cliente, e se necessario comunicano con quest'ultimo verbalmente o documentalmente (secondo necessità). Le comunicazioni genericamente sono effettuate allo scopo di:

i) divulgare informazioni relative al servizio/corso/azione orientativa;

ii) quesiti, gestione di iscrizioni o ordini e relativi emendamenti;

iii) ricevere informazioni di ritorno da parte del cliente committente/interno/allievo/utente, inclusi i suoi reclami.

## 5.2. Processi relativi ad approvvigionamento, ordini ai fornitori, verifica delle forniture

La SIPAV assicura che i prodotti approvvigionati siano conformi ai requisiti specificati per l'approvvigionamento in fase di ordine o lettera d'incarico o altro documento formalizzante.

Il tipo e l'estensione del controllo eseguito sul fornitore e sul prodotto/servizio acquistato è correlato agli effetti che il prodotto/servizio acquistato potrà avere sulla successiva realizzazione del servizio erogato.

L'organizzazione attraverso il proprio personale valuta e seleziona i fornitori in base alla loro capacità di fornire prodotti o servizi conformi ai requisiti richiesti dell'organizzazione consortile stessa.

Sono stati stabiliti i criteri per la valutazione e rivalutazione dei fornitori. Le registrazioni dei risultati delle valutazioni (sia in ingresso -per i nuovi fornitori-, sia annuale) sono conservate.

Tutte le azioni riferite a negatività scaturite dalla valutazione o da quanto approvvigionato sono conservate e registrate, esse influiscono nelle percentuali riferite alla qualifica annuale dei fornitori.

Informazioni per l'approvvigionamento: le informazioni al fornitore per l'approvvigionamento aziendale descrivono i prodotti da acquistare, ivi inclusi:

*i)* i requisiti per l'approvazione del prodotto o del servizio, delle procedure, dei processi e delle apparecchiature;

*ii)* i requisiti per la qualificazione del personale impiegato;

*iii)* i requisiti del sistema di gestione per la qualità e accreditamento. SIPAV assicura l'adeguatezza dei requisiti specificati per l'approvvigionamento riportando quanto indispensabile prima della loro comunicazione al fornitore in documenti predisposti.

Verifica dei prodotti approvvigionati: l'organizzazione ha stabilito ed effettua adeguati controlli e collaudi ed altre attività necessarie per assicurare che i prodotti ed i servizi approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati per l'approvvigionamento in fase di ordine o lettera di incarico. Qualora sia richiesto dal cliente e/o reputato necessario dall'organizzazione devono essere espresse in fase di ordine le verifiche presso il fornitore o l'organizzazione, precisando le informazioni relative all'approvvigionamento, le modalità concernenti tali verifiche e per il rilascio del

prodotto/attrezzatura. In caso di accettazione della verifica da parte del fornitore, i tempi e le modalità saranno riportate sull'ordine di acquisto o trasmesse per scritto. La prassi in uso prevede controlli da parte dell'organizzazione al fornitore di servizi, in quanto si tratta di fornitori in *outsourcing*.

### 5.3. Processi relativi all'attività di erogazione del servizio

Per dimostrare la capacità ad erogare servizi atti a conseguire i risultati pianificati rileva quanto segue:

- l'esistenza di procedure, flussi e istruzioni di lavoro adeguati per assicurare che i processi vengano erogati in condizioni controllate, e che siano aggiornati alle leggi vigenti;

- la qualificazione e la gestione delle attrezzature: i prodotti e le strumentazioni impiegati nei servizi di pulizia e sanificazione vengono testate al momento dell'acquisto e durante il loro ciclo di vita;

- la disponibilità di ambienti consoni allo scopo;

- la qualificazione ed informazione al personale: il personale viene qualificato all'atto dell'assunzione e formato ed informato per le attività da svolgere;

- uso di metodi e di documenti procedurali definiti: le modalità di erogazione sono regolamentate da istruzioni di lavoro corredate di modulistica testata al momento del loro primo utilizzo.

## **6. Monitoraggi, misurazioni e *audit***

### *Soddisfazione del cliente*

La SIPAV monitora le informazioni relative alla percezione del cliente su quanto l'organizzazione stessa abbia soddisfatto i requisiti del cliente medesimo,

rappresentando questo monitoraggio come una delle misure delle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e accreditamento.

I metodi per ottenere tali informazioni consistono principalmente nella somministrazione nel questionario di soddisfazione: le informazioni raccolte sono elaborate e utilizzate nel Riesame dell'Amministratore unico per il miglioramento continuo.

Inoltre, hanno influenza i dati rilevati riguardanti:

- reclami scritti
- insoddisfazioni verbali rilevate dal personale dell'azienda.

Le soluzioni intraprese a seguito dei reclami vengono comunicate per scritto al cliente.

Tutti i reclami vengono rivisti e considerati durante il Riesame della Direzione.

Audit interni: SIPAV per il proprio Sistema di gestione per la qualità prevede un meccanismo di *audit* interni. Gli audit possono essere realizzati attraverso un esame sistematico ed indipendente finalizzato a stabilire se quanto previsto a livello organizzativo generale o più in dettaglio a livello comportamentale risulta efficace, cioè adeguato al conseguimento degli obiettivi pianificati.

Il processo di monitoraggio prevede una sequenza fissa di attività:

- pianificazione degli audit e programmazione della loro esecuzione;
- esecuzione degli audit compreso il riesame delle eventuali azioni correttive attivate a seguito dei precedenti *audit*;
- stesura del rapporto finale;
- condivisione del rapporto con le persone coinvolte;
- eventuale definizione delle azioni successive agli *audit*;
- riesame delle attività conseguenti agli *audit*;

- valutazione, in sede di riesame del Sistema, delle informazioni emergenti dagli *audit* e dalle eventuali azioni conseguenti.

Ciascuna verifica realizzata specifica criteri, estensione, frequenza e modalità di esecuzione.

La pianificazione delle *audit* interne tiene in considerazione la necessità di assegnare l'incarico di ogni valutazione a persone qualificate, e che non svolgano in prima persona il lavoro da sottoporre a verifica. I criteri di scelta dei valutatori e di conduzione delle *audit* assicurano che il processo sia obiettivo ed imparziale, con lo scopo ultimo di contribuire al più generale processo di miglioramento continuo del Sistema.

I rapporti finali di verifica segnalano le informazioni emergenti dalla verifica stessa e le eventuali non conformità riscontrate, alle quali i responsabili delle aree verificate rispondono mediante la tempestiva individuazione ed attivazione di provvedimenti adatti ad eliminare sia la non conformità che le sue cause. Le azioni correttive attivate a seguito di eventuali non conformità del Sistema sono sottoposte a verifica della loro attuazione e riesaminate rispettando i tempi pianificati per ciascuna azione, nonché nel corso dei successivi *audit* sull'area stessa.

Le registrazioni conseguenti all'*audit* interno sono conservate a cura dell'Amministratore unico.

## IV. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

### 1. Finalità della procedura

La presente procedura è prevista al fine di ottemperare al rispetto delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, come stabilito dal D.Lgs. 231/01 all'art. 6, c. 2, lett c). Essa ha pertanto l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità e, altresì, di stabilire protocolli di prevenzione e controllo, relativamente alla Gestione dei Flussi Finanziari al fine di prevenire la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, attraverso movimenti finanziari. In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:

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

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

- reati societari (art. 25 *ter* D.Lgs. 231/01);

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.Lgs. 231/01);

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/01).

La presente procedura infine intende prevenire il verificarsi del reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

### 2. Area di applicazione

Le operazioni sensibili possono essere rappresentate dalle seguenti tipologie:

- Gestione e manutenzione anagrafica di clienti e fornitori;
- Processo degli acquisti, partecipazione a gare d'appalto, presentazione delle offerte, selezione e verifica di attendibilità commerciale e professionale di fornitori e/o *partner* commerciali;
- Assunzione degli obblighi da contratto d'appalto, adempimento degli ordini d'acquisto;
- Gestione della pianificazione finanziaria di SIPAV e definizione del fabbisogno a breve/medio/lungo termine;
- Gestione di anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;
- Gestione anticipi e rimborsi spese ai consulenti;
- Gestione dei conti correnti bancari e degli investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti bancari e finanziari;
- Gestione dei finanziamenti da terzi;
- Gestione di incassi e dei pagamenti;
- Gestione di cassa e tesoreria;
- Richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
- Gestione della formazione al personale dipendente e collaboratori;
- Acquisto, gestione e utilizzo del sistema informativo e delle licenze *software*.

### **3. Destinatari della procedura**

Sono destinatari della presente procedura:

- L'Amministratore unico;

- i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di SIPAV, effettuano o contribuiscono a effettuare operazioni di Gestione dei flussi finanziari. Le aree aziendali, principalmente ma non esclusivamente coinvolte, sono le seguenti:

- l'Ufficio Amministrazione (responsabile amministrativo presso SIPAV);

#### **4. Riferimenti normativi**

- Art. 2214 e segg. c.c.;
- DPR 633/1972-IVA, DPR 917/1986-TUIR;
- D.Lgs. 50/2016 – Codice degli appalti pubblici;
- D.Lgs. 231/2007 – normativa sul riciclaggio;
- L. 136/2010 - Piano straordinario contro le mafie;
- D.Lgs. 159/2011 - Codice delle leggi antimafia;
- L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 231/2001 – responsabilità amministrativa degli enti.

Inoltre, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato dalla seguente documentazione:

- Codice etico;
- Poteri, deleghe e procure;
- Documentazione contrattuale;
- Altre procedure previste nel Modello 231 al quale si rinvia.

## 5. Principi di carattere generale

Le risorse finanziarie di SIPAV devono essere amministrare secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità, prestando in perfetta osservanza di:

- normativa vigente in ambito contabile e fiscale;
- procedure aziendali, protocolli, modulistica e simili, previsti sul presupposto della ricostruzione puntuale di ogni flusso da e verso SIPAV;
- accordi contrattuali con le parti terze, private e pubbliche (clienti, fornitori, appaltatrici, collaboratori, dipendenti, etc.);
- procure e deleghe;
- Modello organizzativo e Codice etico.

## 6. Procedura operativa

### 6.1. Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

#### **a) Poteri di spesa:**

Individuati i poteri di spesa come da delibera dell'Amministratore Unico che qui viene integralmente richiamata, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti. Pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da

consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

**b) Modalità di circolazione delle finanze:**

- è fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che – per singola causale – superi l'importo di euro 4.999,99;

- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;

- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo.

**c) Controllo della gestione dei flussi finanziari**

È fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;

- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato quotidianamente;

- tenere elenco dei conti correnti riferibili alla Società;

- richiedere ed ottenere mensilmente estratto conto agli istituti di credito concernente i conti correnti di SIPAV;

- effettuare riconciliazione cassa/banca;

- ove richiesto a campione dall'Organismo di Vigilanza, esibire la documentazione di cui sopra;

- ove richiesto a campione dall'Organismo di Vigilanza, esibire i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite.

**d) Flussi afferenti i rapporti di consulenza**

È fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;

- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:

*i)* il contratto;

*ii)* la documentazione riferibile ai consulenti;

*iii)* le fatture/parcelle;

*iv)* le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;

- ove richiesto a campione dall'Organismo di Vigilanza, esibire la documentazione di cui sopra.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di acquisire elementi in ordine al rapporto sottostante alla fatturazione.

**e) Normativa antiriciclaggio**

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

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

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori ad euro 4.999,99 (conformemente a

quanto sopra), di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- girare gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane S.p.A.;

- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;

- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;

- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

**f) Spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati**

La Società deve:

- monitorare la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;

- eseguire il flusso finanziario in uscita in ottemperanza alle regole in materia di poteri di spesa e per il solo fine per cui è stato erogato;

- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto dal soggetto dotato del corrispettivo potere di spesa e dall'operatore che ha materialmente dato corso al flusso finanziario;

- formare una nota informativa riassuntiva i dati di cui sopra, che deve essere senza indugio trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

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

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

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico su conti correnti dedicati;

- effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al contratto pubblico con bonifico o altro strumento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (bonifico bancario, bonifico postale, R.I.B.A., assegno bancario – tratto dal conto dedicato e non trasferibile, assegno postale – tratto dal conto dedicato e non trasferibile); non sono strumenti idonei, e sono pertanto vietati, i movimenti per contanti e i R.I.D.;

- effettuare tutti i pagamenti indicando nelle transazioni commerciali e nei pagamenti legati alla filiera il CIG (codice identificativo gara, attribuito dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante, indicato sul bando di gara o nella lettera di invito a presentare l’offerta) e/o il CUP (codice unico progetto, obbligatorio con riguardo a ogni nuovo progetto di investimento pubblico); CIG e CUP non devono necessariamente essere indicati per:

- i) pagamenti stipendi e salari;*
- ii) pagamenti spese generali di cancelleria, pubblicità, utenze, affitti etc.;*
- iii) provvista di immobilizzazioni tecniche generiche;*
- iv) consulenze legali, amministrative, tributarie;*
- v) imposte e tasse;*
- vi) contributi previdenziali ed assistenziali, assicurazioni e fidejussioni, gestori e fornitori di pubblici servizi;*

#### **h) Liquidazione dei tributi**

La Società deve:

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

### 6.2. *Obblighi di informativa*

L'Amministratore unico è obbligato a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in relazione a quanto segue:

- Variazione dei poteri di spesa;
- Conferimento, revoca e variazioni di deleghe;
- Variazioni di mansioni e di macrostruttura organizzativa.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione è obbligato a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in relazione a quanto segue:

- Mancato rispetto della presente procedura;
- Malfunzionamenti del sistema informatico tale da causare ritardi di gestione di dati o perdita di dati inerenti alla presente procedura;
- Attività preliminari al conferimento di incarichi di consulenza e l'avvenuta conclusione o cessazione di tale tipo di incarichi;
- Avvio di attività tendente all'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o simili, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;

Tutti i destinatari sono obbligati a informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi fattore di rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, per effetto del mancato rispetto della presente procedura.

## V. GESTIONE RAPPORTI CON IL PERSONALE

### 1. Finalità della procedura

La presente procedura determina e disciplina i rapporti tra SIPAV e il proprio personale.

Essa è finalizzata all'applicazione delle leggi, nonché dei contenuti del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti di aziende commerciali (Ccnl) per quanto concerne le principali regole d'ordine e disciplina, e tende a precisare le diverse obbligazioni che devono essere osservate dai dipendenti.

### 2. Destinatari della procedura

Come anticipato, la presente procedura regola i rapporti tra SIPAV e il personale assunto alle sue dipendenze. Pertanto, la presente procedura è indirizzata a:

- organi di governo di SIPAV;
- organi di controllo di SIPAV;
- personale amministrativo e dipendente di SIPAV.

### 3. Riferimenti normativi

- Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- prescrizioni di legge e regolamenti dello Stato;
- dispositivi dei vigenti contratti di lavoro.

### 4. Principi di carattere generale

Le questioni prettamente connesse al rapporto operativo vengono discusse, come normalmente avviene, dal dipendente con il proprio Responsabile del Servizio.

Le questioni che comportino implicazioni di carattere normativo, categoriale ed economico saranno sottoposte dal Responsabile del servizio all'Amministratore unico.

## 5. Procedure operative

Orario di lavoro: è quello previsto dal Ccnl, distribuito secondo quanto stabilito dall'Azienda. La rilevazione è effettuata a mezzo *firma del rapportino di presenza giornaliero* a disposizione presso l'Appalto. Detta documentazione viene mensilmente inoltrata dai dipendenti all'Ufficio del personale.

Giustificazione anomalie: la segnalazione delle anomalie e/o di prestazioni diverse effettuate dal dipendente avviene nell'apposito modulo (cd Modulo segnalazione orario). Tale Modulo viene utilizzato per:

- i) comunicare le assenze (per qualsiasi ragione);
- ii) richiesta di ferie e/o permessi.

Il Modulo è utilizzato per comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale o persona incaricata, le assenze per diverse ragioni.

1) Assenza per indisposizione: è necessario trasmettere all'Ufficio Personale il certificato medico se l'indisposizione è uguale o superiore a giorni tre;

Prestazioni straordinarie : In base alle richieste dei Committenti e/o esigenze saltuarie di supplenza per assenze, l'erogazione di ore supplementari e/o straordinarie viene gestita dall'Ufficio del personale e dai Supervisor che si occupano di comunicarlo ai dipendenti sui Cantieri interessati. L'esecuzione delle ore straordinarie disposte come sopra viene rendicontata con la compilazione del foglio presenze giornaliero.

Assenze: l'assenza deve essere possibilmente segnalata dal dipendente al Responsabile del Servizio o all'Ufficio Personale dall'inizio del periodo lavorativo: ciò soprattutto agli effetti della organizzazione del lavoro della Divisione a cui il dipendente appartiene.

L'Ufficio Personale provvederà ad informare tempestivamente il Responsabile del Servizio o della Divisione, cui fa capo il dipendente assente, circa le comunicazioni ricevute.

Assenze per malattia: in caso di assenza per malattia il dipendente dovrà informare l'Ufficio Personale, o persona incaricata, entro 24 ore ed inviare all'Azienda entro tre giorni dall'inizio dell'assenza il certificato attestante la malattia stessa, stilato normalmente da un medico convenzionato con la Asl. Si precisa che in difetto di quanto sopra l'assenza verrà considerata come "ingiustificata" e pertanto non retribuita. È assolutamente indispensabile che in caso di malattia superiore ai tre giorni il dipendente invii la copia del certificato medico all'Inps di riferimento perché possa essere istruita la pratica di malattia. Qualora questo non venisse fatto, la malattia non potrà essere riconosciuta neanche dall'Azienda che si vedrebbe costretta a recuperare quanto anticipato sia per quota a carico Inps, che per quota a carico Azienda.

Assenze per infortunio: in caso di infortunio, il dipendente, sia stato o no avviato all'Inail dalla Società, dovrà far pervenire al più presto il certificato relativo; tanto ai fini della regolare denuncia dell'infortunio, nonché del pagamento ad esso corrispondente. L'azienda anticipa la quota a carico Inail ed il dipendente riconsegnerà l'assegno ricevuto dall'Inail alla Società.

Permessi: i permessi eventualmente accordati, verranno considerati in conto ferie/permessi personali CCNL. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla propria sede di lavoro senza regolare autorizzazione del proprio Responsabile del Servizio. Il permesso di uscita dovrà essere richiesto dal dipendente, di regola, entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo, naturalmente, casi eccezionali (permessi brevi); per "permessi lunghi" (ossia di un giorno o più) la richiesta deve pervenire al proprio Responsabile del servizio almeno 24 ore prima della sua effettuazione. La richiesta di permesso deve essere fatta all'Ufficio del personale.

Casi particolari di permesso:

- in caso di lutto di stretto congiunto (padre, madre, fratello, coniuge, figli o altri familiari conviventi) verrà concesso un permesso retribuito di tre giorni;

- i permessi richiesti per cure termali dovranno essere prescritti dal medico curante e non saranno, di norma, retribuiti;

- i permessi per visite mediche, prestazioni dentistiche, cure presso ambulatori etc. sono concessi dal conto ferie/permessi personali, se debitamente documentati.

Ferie: il periodo di maturazione della spettanza annuale decorre dal 1/1 al 31/12. Le richieste di giornate di ferie dovranno pervenire all'Ufficio del personale per l'autorizzazione almeno 15 giorni lavorativi prima della effettuazione. La spettanza annuale di giornate di ferie deve essere esaurita indicativamente entro il 30/6 dell'anno successivo. Non è consentito il godimento di ferie in misura inferiore a mezza giornata.

Lavoro straordinario: lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Commessa identificato di volta in volta a mezzo mail o comunque per iscritto dal Direttore Generale, in difetto di ciò, non verrà riconosciuto. In caso di lavoro straordinario al sabato, domenica e festivi, deve essere data preventiva comunicazione all'Ufficio Personale.

Riservatezza:

- qualsiasi documento o richiesta confidenziale deve essere scambiato in busta chiusa sempre a livello di Responsabile e dallo stesso distribuito o fatto distribuire ai collaboratori;

- al termine della giornata lavorativa tutti i documenti dovranno essere riposti in armadi e/o scrivanie e questi chiusi a chiave;

- SIPAV utilizzerà nella maniera più riservata possibile e nel pieno rispetto delle Leggi e regolamenti in vigore, tutte le informazioni relative ai dipendenti contenute nei *file* personali;

- tutti i dipendenti dovranno applicare le loro capacità lavorative al servizio dell'Azienda e fare, con coscienza, gli interessi di SIPAV.

## VI. GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1. Finalità della procedura

Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.

### 2. Area di applicazione

La presente procedura si applica ogniqualvolta un rappresentante di SIPAV instauri o conduca rapporti con rappresentanti della pubblica amministrazione, quali, a titolo esemplificativo:

- stipula di contratti, convenzioni e loro successiva gestione;
- richiesta di autorizzazione, concessioni o esecuzione di adempimenti;
- gestione di contenziosi e transazioni;
- gestione di rapporti con le autorità di controllo e vigilanza;
- gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione di fondi, finanziamenti, contributi, agevolazioni, benefici pubblici e simili;
- gestione di *budget*, controllo di gestione, bilancio, tesoreria e finanza.

### 3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della procedura:

- il Rappresentante legale, l'Amministratore unico, ogni Amministratore eventualmente delegato, i dipendenti, consulenti e collaboratori di SIPAV che intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione.

#### **4. Riferimenti normativi**

- D.Lgs. 231/2001.

#### **5. Principi di carattere generale**

Nei rapporti con la pubblica amministrazione, i responsabili aziendali che trattano o prendono decisioni verso la pubblica amministrazione è vietato:

- offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari e dipendenti della pubblica amministrazione e a loro parenti, sia italiani che stranieri;

- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica amministrazione;

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte;

- nel caso specifico di partecipazione a una gara con la pubblica amministrazione, operare fuori dal rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale;

- nel corso di una trattativa d'affari con la pubblica amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

*i)* esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della pubblica amministrazione a titolo personale;

*ii)* offrire o in alcun modo fornire omaggi salvo quelli consentiti dagli usi e costumi in occasione delle festività pasquali e natalizie;

iii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i pubblici dipendenti è obbligatorio:

- instaurare relazioni trasparenti in prospettiva della loro continuità;
- documentare in forma scritta i contenuti delle materie trattate e delle decisioni prese;
- tenere traccia della corrispondenza e delle documentazioni trasmesse e ricevute;
- nelle varie fasi di trattativa, essere presenti in numero adeguato al peso della trattativa e condividere la corrispondenza, salve le ragioni di riservatezza e esclusività di vertice;
- nel caso di assistenza di un consulente, attribuire a questo un incarico scritto con dettaglio delle sue facoltà, limiti e obblighi, tra cui l'obbligo di rendiconto.

## **6. Procedura operativa**

I rapporti con la pubblica amministrazione sono definiti dai seguenti momenti:

### *Documentazione preliminare di supporto*

Il Direttore Generale, verificata l'opportunità della partecipazione ad una gara d'appalto presso la PA, di concerto con l'Amministratore unico, deve preliminarmente ricevere tutta la documentazione e le informazioni utili a definire il contesto, tra cui vincoli, normative, prassi, etc., preventivamente collazionata dall'ufficio gare. Il Direttore Generale prepara di poi con il fine di preparare uno studio adeguato allo sviluppo della pratica o dell'operazione di specie.

## **9. Ricerca e selezione delle gare d'appalto**

### *Segnalazione dei bandi*

Per la segnalazione dei bandi per gare d'appalto relative agli Enti Pubblici e/o privati, SIPAV si avvale dei seguenti canali:

- MEPA e SDAPA
- Albi fornitori
- SINTEL, START, STELLA
- Abbonamenti banche dati (InfoAppalti).

Attraverso il detto portale essa provvede ad acquisire le indicazioni su eventuali bandi, oltre all'invio di inviti. Per il tramite dei canali sopra indicati è possibile anche la consultazione della Sezione Appalti della Gazzetta Ufficiale.

Negli altri casi la fase di ricerca e selezione dei bandi di gara (o estratti) di interesse viene svolta dall'Ufficio Gare sulla base dei seguenti criteri:

- tipologia dei servizi,
- importo dei servizi,
- area geografica di interesse (ambito provinciale, regionale, nazionale),
- tipologia e complessità dell'appalto in funzione dei lavori in corso e delle risorse disponibili.

L'ufficio gare esamina preliminarmente il bando di gara e propone il Direttore Generale, nella sua funzione di responsabile dell'ufficio gare, la partecipazione alla gara.

## **10. Esame preliminare di fattibilità e scelta**

### *Analisi tecnica ed economica*

Il Direttore Generale, nella sua funzione di responsabile dell'ufficio gare, decide la partecipazione alle gare d'appalto in base alla capacità dell'azienda di concorrere alle medesime.

In base alla loro complessità richiede un diverso grado di approfondimento dell'analisi tecnica ed economica da effettuare.

Il Direttore Generale in accordo con l'Amministratore Unico, identifica i termini economici dell'offerta.

Per quanto attiene alla preparazione di essa con la collazione di tutti i documenti a ciò necessari è compito dell'ufficio gare.

### **11. Analisi tecnica in particolare**

Il Direttore Generale, nella sua funzione di responsabile dell'ufficio gare prepara il progetto dell'offerta da sottoporre all'Amministratore Unico.

L'ufficio gare prepara la documentazione (amministrativa, relazioni, capitolato, ecc.), valutando in particolare:

- le condizioni tecniche previste dal capitolato;
- i tempi di esecuzione;
- i fattori organizzativo – logistici;

L'ufficio gare qualora richiesto o ritenuto opportuno, effettua il sopralluogo allo scopo di verificare le condizioni di intervento e la presenza di eventuali fattori che possono avere influenza sulla definizione dei costi e dell'offerta economica.

### **12. Analisi economica in particolare**

Dopo l'esito positivo dell'analisi tecnica è quindi verificata la capacità economica dell'Azienda di poter partecipare alla gara d'appalto. Il Direttore Generale provvede alla valutazione delle condizioni economico-finanziarie (importo stati di avanzamento, condizioni di pagamento).

Il Direttore Generale verificata la capacità finanziaria/economica di partecipare alla gara avvia la valutazione dei costi di concerto con l'Amministratore Unico.

Il Direttore Generale inoltre provvede a presentare i dati dell'analisi economica sintetizzati con indicata la proposta di ribasso/prezzo all'ufficio gare.

### **15. Riesame dell'offerta e approvazione**

La documentazione completa viene sottoposta al Direttore Generale per il riesame dell'offerta e l'approvazione.

Il riesame consiste nel verificare che tutti requisiti contrattuali siano stati indicati esaustivamente nella documentazione e che soddisfino le richieste contenute nel bando di gara.

### **16. Emissione ed invio dell'offerta**

L'offerta viene emessa dall'ufficio gare, che completa il documento assegnandogli un n° di protocollo alfanumerico progressivo annuo.

Tutta la documentazione viene inviata all'ente appaltante secondo quanto stabilito nel bando di gara caricandolo sui portali web di riferimento.

### **17. Preparazione e redazione del contratto**

#### *Gare con Enti Pubblici*

Le verifiche necessarie in fase di riesame di contratti pubblici sono effettuate esclusivamente sulla completezza della documentazione e sulla inesistenza di eventuali errori formali.

Infatti, la legge vieta scostamenti tra la documentazione a base di gara (bando, capitolato e allegati) e il contratto (ove detti documenti sono richiamati).

Il Direttore generale verifica pertanto l'assenza di errori formali e provvede alla loro eventuale segnalazione all'ente appaltante.

L'attività di riesame del contratto viene registrata sul documento medesimo con la firma e la data dal Direttore generale per approvazione.

## **18. Gare d'appalto con privati**

Le verifiche necessarie in fase di riesame ed esecuzione dei contratti con i privati costituiscono un momento fondamentale poiché solo in tale momento si definiscono ufficialmente i termini e le clausole che regoleranno l'appalto.

Il Direttore generale riesamina il contratto e tutta la documentazione allegata al fine di verificare:

- la chiarezza e la completezza delle clausole contrattuali;
- l'assenza di scostamenti sia formali che sostanziali rispetto alla documentazione a disposizione in fase di preventivazione e agli accordi presi in fase di trattativa tecnico-economica (anche successiva all'emissione della prima offerta).

L'attività di riesame viene registrata sul contratto medesimo con la data e la firma per approvazione dell'Amministratore Unico.

La copia del contratto firmato viene inviata al Cliente per accettazione e conferma d'ordine.

## **19. Modifiche al contratto in corso d'opera**

Nel caso di gare pubbliche o private sono seguite le modalità di gestione indicate nel bando della gara d'appalto e nel contratto stipulato con l'ente pubblico o il privato.

Il Direttore generale, in accordo con l'Amministratore Unico, formalizza i contenuti della modifica e l'approvazione del cliente sulla documentazione di commessa.

I dati e le informazioni conseguenti devono essere comunicati a tutte le Funzioni coinvolte, affinché si possano attivare secondo competenza.

Il Direttore Generale e l'Amministratore Unico hanno cura di verificare che:

- le modifiche o deroghe richieste risultino tecnicamente realizzabili e compatibili con il contratto principale;
- l'esecuzione delle medesime avvenga nel rispetto di tutte le norme e leggi in vigore.

Il Direttore generale e l'Amministratore Unico valutano l'impatto delle modifiche o delle deroghe richieste sull'importo contrattuale, sulle modalità di esecuzione e sui tempi di consegna.

*Fase della esecuzione dei contratti con la Pubblica Amministrazione*

Tutti i successivi rapporti con la pubblica amministrazione, in relazione alla pratica di specie, devono essere condotti adottando un comportamento collaborativo e rispettoso dei ruoli delle parti e, in particolare, il rappresentante o responsabile aziendale per la pratica, deve:

- rispondere con opportuna tempestività, completezza e proporzionalità alle richieste di controparte;
- tenere aggiornato l'Amministratore unico sugli sviluppi della pratica, anche in ordine a costi e fabbisogni di competenze o risorse complementari;
- segnalare tempestivamente all'Amministratore unico eventuali situazioni anomale o sviluppi problematici;
- segnalare tempestivamente all'Amministratore unico eventuali carenze organizzative e/o di mezzi in modo da consentire una loro immediata predisposizione.

## **7. Controlli, obblighi e sanzioni**

*Attività dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con la pubblica amministrazione, ivi compresi tutti gli atti e documenti preliminari, contrattuali e di corrispondenza, per la verifica di pertinenza, trasparenza e regolarità degli stessi rispetto a norme, regolamenti, disposizioni interne, etc. La Società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'*iter* seguito in ogni processo relativo a rapporti con la pubblica amministrazione.

*Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili*

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- l'avvio di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione, sia esso nuovo che intrapreso al fine di intervenire su modifica di precedenti atti concessori;

- oltre a quanto espressamente previsto dalla "Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità", ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello organizzativo 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

## VII. GESTIONE ACQUISTI DA FORNITORI DI BENI E SERVIZI

### 1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è:

- disciplinare il processo di acquisto da fornitori di beni e servizi, inteso nella sua accezione estesa a contratti di appalto, somministrazione e opera e riferito a tutte le sue fasi, a partire dalla richiesta da parte della funzione richiedente sino alla emissione dell'ordine di acquisto e pagamento al fornitore;

- ottimizzare la gestione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti della qualità dei servizi offerti alla clientela, in applicazione di principi di economia, segmentazione dei compiti e tracciabilità delle fasi operative;

- regolamentare i controlli nell'ambito delle varie tipologie di acquisto al fine di garantire i principi di trasparenza, qualità e economicità dell'acquisto;

- impedire lo svolgimento e il compimento di trattative non conformi alle norme in vigore al Modello 231 e Codice etico e ai regolamenti aziendali.

### 2. Area di applicazione

La presente procedura si applica a tutti gli acquisti da qualsiasi fornitore di beni e servizi, con speciale attenzione per tutti i processi di acquisto e gestione delle merci in considerazione delle peculiarità dell'attività d'impresa (ad es. acquisto dei prodotti/detergenti per l'effettuazione delle attività di pulizia e/o sanificazione).

Ciò premesso, costituisce area rilevante ai fini della presente sezione anche ogni acquisto di qualsivoglia altra merce e/o servizio di cui la SIPAV dovesse avere bisogno.

La presente procedura si applica sin dal momento di avvio del processo esplorativo e pre-negoziale finalizzato al perfezionamento di:

- i) Ordini e contratti di acquisto;*
- ii) Accordi di collaborazione anche in convenzione;*
- iii) Contratti di appalto, di somministrazione e/o d'opera.*

La presente procedura non è applicabile in tutti i casi in cui non ricorrano i presupposti della concorrenza di mercato o della natura fiduciaria. A titolo esemplificativo si elencano i seguenti casi/fattispecie di operazioni: contributi associativi, compensi a organi sociali e a consulenti legali e notarili, compensi di lavoro dipendente e oneri correlati, rimborso spese di trasferta, imposte e tasse, locazioni immobiliari e le esclusioni previste dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) da art. 16 a 27.

### **3. Destinatari della procedura**

Destinatari della presente procedura sono: l'Amministratore unico, i responsabili, i collaboratori aziendali delle attività di acquisto e i soggetti esterni fornitori di merci e servizi.

### **4. Riferimenti normativi**

- D. Lgs 163/06 Codice dei contratti pubblici;
- DPR 34/2000 Regolamento recante istituzione del sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici;
- D.M. 145/2000 Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici.

## 5. Principi di carattere generale

Tutto il personale coinvolto nel processo di acquisto deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore o all'organo di controllo, ogni fattispecie di non conformità o anomalia individuata.

In particolare, i destinatari della procedura, per quanto di propria competenza devono attenersi ai seguenti principi:

- gestire la relazione con il fornitore nel rispetto di norme, regolamenti, Modello 231 e Codice etico;
- attenersi a deleghe, procure, istruzioni operative e sistema autorizzativo;
- osservare la distinzione di ruolo del prescrittore, dell'acquirente, del validatore, del *budget* e dell'utilizzatore finale;
- garantire la tracciabilità, la trasparenza e la conservazione dei dati relativi all'intero processo di acquisto.

## 6. Procedura operativa

### 6.1. Operazioni preliminari: Qualificazione iniziale del fornitore

Prima di concludere un acquisto, il responsabile amministrativo, predispone apposito *dossier* completo di Scheda di Qualificazione del Fornitore, che riporta, tra gli altri, tutti gli elementi di identificazione del fornitore e di allegati rilevanti, come di seguito riportato:

- visura camerale e documento di identificazione e codice fiscale del legale rappresentante, se trattasi di società;
- documento di identificazione e codice fiscale, se trattasi di lavoratore autonomo;
- dichiarazione sostitutiva per informazione antimafia ex art. 5 c. 1 del D.P.C.M. del 18 aprile 2013 e s.m.i.;
- comunicazione degli estremi del conto corrente ex art. 3, L. 136 del 13.08.2010.

All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene inserito nell'Elenco dei fornitori qualificati.

Per quanto attiene invece a società di servizi, quali, in particolare, società che forniscono personale in osservanza della normativa vigente, dovranno essere raccolti e conservati per la durata di anni 10 dalla cessazione del rapporto i seguenti documenti:

- a) Contratto di affidamento dell'incarico;
- b) DURC;
- c) Camera di commercio della società o azienda erogatrice del servizio;
- d) Fatture emesse dalla predetta società (avendo cura di controllare sempre la conformità dell'oggetto nella stessa indicato rispetto al servizio effettivamente reso sia in termini di qualità sia in termini di quantità dello stesso);
- e) Conservazione di tutti i pagamenti (che dovranno avvenire – ove sopra soglia rispetto alla normativa antiriciclaggio – attraverso sistemi di pagamento interamente tracciati dal sistema bancario).

#### *6.2. Procedura per l'unità e/o funzione aziendale richiedente l'acquisto*

Definizione di fabbisogni e richieste d'acquisto: i Responsabili di funzione e delle divisioni, definito il fabbisogno d'acquisto e l'eventuale capitolato tecnico, compilano la richiesta di acquisto (Modulo Richiesta Acquisto – R.A.).

Emissione dell'ordine o stipula di convenzione o conferimento di incarico: una volta che il fornitore risulta qualificato, il Responsabile di funzione o di divisione perfeziona l'ordine di acquisto (mediante lettera al fornitore, e-mail o PEC al fornitore oppure restituzione offerta del fornitore controfirmata dalla Società per accettazione. La telefonata è ammessa solo in caso di ordini aperti) o stipula la convenzione o conferisce l'incarico. I documenti contrattuali riportano, tra le altre clausole, ove applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti/servizi, le certificazioni, le attestazioni e altri documenti richiesti.

Controllo di ricevimento beni e servizi: per le merci, il responsabile di funzione o della divisione interessata deve accertare la corrispondenza della qualità (natura e integrità) e quantità dei beni ricevuti con la copia dell'ordine e con il documento di trasporto, dando evidenza del controllo eseguito e comunicazione all'Ufficio Amministrazione. Per i servizi, chi ha usufruito del servizio prestato deve attestare chiaramente sulla copia dell'ordine in suo possesso che il servizio è stato prestato secondo i termini fissati dall'ordine e/o dal contratto, dando evidenza del controllo eseguito e comunicazione all'Ufficio Amministrazione.

### 6.3. Procedura per l'Ufficio Amministrazione

L'Ufficio Amministrazione provvede a:

- archiviare in un *file* temporaneo l'ordine inoltrato al fornitore da parte della funzione richiedente;
- abbinare il documento di trasporto quando le merci entrano nella Società;
- abbinare la fattura di acquisto quando perviene dal fornitore;
- registrare il documento in contabilità solamente quando la pratica è completa, altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla base del documento di trasporto.

Inoltre, l'Amministrazione:

- respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione l'ordine al fornitore;
- inserisce sulla fattura di acquisto il numero di conto del piano contabile civilistico e gestionale;
- trasmette l'originale della fattura al soggetto preposto per la firma di autorizzazione al pagamento;
- dispone il pagamento secondo le modalità e i tempi pattuiti;
- archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba.

Tutte le fatture dei fornitori, nessuna esclusa, dovranno essere approvate dall'Amministrazione prima del loro pagamento.

#### 6.4. Ufficio logistico:

- riceve dal magazzino la copia del documento di trasporto;
- trasmette il documento di trasporto all'Amministrazione (vedi *supra*) per la conservazione nel *file* appropriato;
- provvede a segnalare alla funzione richiedente eventuali inconvenienti emersi in sede di arrivo del materiale (ad es. eventuali mancanze)

#### 6.5. Controllo di regolarità di esecuzione di opere in appalto:

L'Ufficio Amministrazione ha il compito di:

- verificare periodicamente la regolarità di esecuzione di opere in appalto svolte da terzi in proprio favore, secondo specifiche contrattuali, tempi e varianti in corso d'opera;
- segnalare al fornitore o appaltatore l'eventuale anomalia o difformità o non conformità;
- verificare il contenuto del verbale di collaudo e trasmetterne copia all'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.

#### 6.6. Pagamento della fornitura

L'ufficio Amministrazione deve effettuare le seguenti operazioni:

- Archiviazione di copia dell'ordine/contratto/convenzione/incarico;
- Archiviazione di eventuali fatture nel caso di fornitura di merci o di bolle di intervento o simili nel caso di altri servizi ottenuti;

- Registrazione di fattura al momento della sua ricezione, dopo verificata la corrispondenza della stessa con ordine o convenzione o incarico;
- Segnalazione di anomalia al fornitore, nel caso di non coerenza tra addebito in fattura e documentazione di acquisto e di trasporto/ricezione di merci/servizio;
- Predisposizione del pagamento, secondo modalità e tempi pattuiti, ad esito positivo delle verifiche di cui sopra.

## **7. Controlli, obblighi e sanzioni**

### *Attività dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti i fornitori e di beni, servizi, opere in appalto e somministrazioni, ivi compresi tutti gli atti e documenti preliminari, contrattuali e di corrispondenza, per la verifica di pertinenza, trasparenza e regolarità degli stessi rispetto a norme, regolamenti, disposizioni interne, etc. La Società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'*iter* seguito in ogni processo relativo alle attività di acquisto.

L'Organismo di Vigilanza, per quanto riguarda gli acquisti si avvale anche di più Controller che, anch'essi a sorpresa, verificheranno le attività dei *buyer* sia per quanto attiene alla qualità e quantità delle merci dagli stessi acquistate sia per quanto riguarda i prezzi applicati alle dette merci, controllando che gli stessi siano corretti e adeguati.

### *Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili*

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- l'avvio di qualsiasi rapporto con i fornitori, sia esso nuovo che intrapreso al fine di intervenire su modifica di precedenti accordi negoziali, relativamente a acquisti bene e servizio rilevante, secondo la definizione sopra specificata;

- oltre a quanto espressamente previsto dalla “Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità”, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dalla presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

*Modalità di conservazione della documentazione*

La documentazione attestante

- la qualificazione del fornitore, il relativo registro dei fornitori qualificati;
- gli ordini, le convenzioni e gli incarichi e relativa corrispondenza
- nonché quella rilevante a fini fiscali e contabili

è conservata dall’Ufficio Amministrazione.

## VIII. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E FORMAZIONE DEL BILANCIO

### 1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è quello di

- Assicurare la regolare, corretta e attendibile registrazione delle informazioni rilevanti sullo stato economico-finanziario di SIPAV;

- Assicurare una regolare, tempestiva e efficace redazione del bilancio di esercizio, in rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti aziendali, ai fini delle informazioni agli organi sociali e al pubblico in generale;

- Assicurare la regolare contabilità dei fatti amministrativi nel rispetto delle norme di diritto fiscale.

### 2. Area di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività che producono effetti sulla registrazione dei fatti contabili e quindi sui conti di situazione economica, finanziaria e patrimoniale, a partire dagli acquisti, fino alle vendite, includendovi la gestione del personale e le attività tipiche di gestione interna.

### 3. Destinatari della procedura

Destinatari della procedura sono l'Amministratore unico, l'Ufficio Amministrazione e, più in generale, e per quanto di competenza, tutti i responsabili di funzioni aziendali che abbiano a realizzare attività che hanno rilevanza contabile-amministrativa, il consulente incaricato dell'assistenza alla redazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte sui redditi.

#### **4. Riferimenti normativi**

- art. 2423 e ss. c.c.

#### **5. Principi di carattere generale**

La tenuta della contabilità avviene ad opera dell'Amministrazione, dello studio del Commercialista con la supervisione dell'Amministratore unico, che ha il compito di svolgere tutte le attività connesse agli adempimenti previsti dalla normativa italiana per la tenuta della contabilità e la predisposizione del Bilancio. Il Bilancio viene redatto secondo i principi contabili OIC (Organismo Italiano Contabilità). Lo studio del Commercialista è tenuto da contratto a redigere le scritture contabili secondo la normativa italiana. La tenuta della contabilità sociale, di cui il bilancio di esercizio è parte integrante e espressione di sintesi, comporta:

- l'osservanza delle disposizioni normative in materia civilistica e fiscale con riferimento a modalità e tempi di rilevazione delle scritture contabili, di redazione, vidimazione e conservazione dei libri contabili e dei libri sociali obbligatori, e, altresì, la rilevazione dell'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali;
- l'applicazione di principi di continuità; prudenza, competenza, separazione, costanza e prevalenza della sostanza sulla forma;
- l'osservanza dei principi contabili di redazione e valutazione previsti dall'OIC;
- l'osservanza di regolamenti e istruzioni operative aziendali.

Il sistema informatico è strumento di supporto indispensabile al fine di raggiungere lo scopo della presente procedura.

## 6. Procedura operativa

Il Responsabile di Amministrazione, per la redazione del Bilancio annuale civilistico richiede ai vari Responsabili di funzione che possono essere coinvolte, la predisposizione dei dati necessari, fornendo precise indicazioni sulla natura e la tipologia dei dati e sulla tempistica da rispettare. I Responsabili coinvolti sono tenuti a rispettare tali indicazioni ed a fornire tutti gli elementi richiesti in modo formalizzato, secondo i tempi stabiliti. La redazione del bilancio di esercizio si fonda sul presupposto che le scritture sistematiche dei fatti di gestione dell'esercizio sociale siano tutte riportate nei registri obbligatori, cartacei o digitali, secondo modalità descritte nei "principi di comportamento" esposti al riquadro che precede. Il bilancio di esercizio costituisce il risultato del processo che viene svolto a conclusione delle registrazioni sistematiche e compendia le seguenti fasi:

- rilevazione delle scritture di rettifica e assestamento di fine esercizio, inclusiva della valorizzazione delle rimanenze, la valutazione delle insussistenze, la rilevazione di passività potenziali, la determinazione delle quote di ammortamento sui beni materiali e immateriali, la determinazione delle quote di trattamento retributivo a esigibilità differita (TFR);
- la liquidazione delle IIDD (imposte dirette) sul reddito di esercizio, inclusiva delle imposte differite e anticipate;
- la determinazione e rilevazione del risultato di esercizio;
- la redazione di prospetti di bilancio, nota integrativa, relazione di gestione;
- l'approvazione del progetto di bilancio a cura dell'organo amministrativo;
- l'approvazione del bilancio, con relativa destinazione del risultato di esercizio, a cura dell'assemblea dei soci;
- la pubblicazione del bilancio di esercizio presso l'ufficio del registro delle imprese.

## 7. Controlli, obblighi e sanzioni

### *Attività dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i registri e documenti contabili concernenti il processo di formazione del bilancio, ivi compresi tutti gli atti e documenti di supporto preliminare e accessorio. La Società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'*iter* seguito in ogni processo relativo alle attività di formazione del bilancio.

### *Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili*

Ciascun destinatario è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza:

- copia del bilancio di esercizio completo degli atti ufficiali inerenti allo stesso, ad avvenuta sua approvazione;
- ogni altra segnalazione di elementi che nel corso della formazione del bilancio, possano essere considerati significativi agli effetti della presente procedura, del Modello 231 e del rispetto del D.Lgs. 231/2001. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

### *Conservazione della documentazione*

A cura del responsabile dell'Ufficio Amministrazione secondo le istruzioni dell'Amministratore unico, va conservata la documentazione che segue:

- la bozza di bilancio da sottoporre all'esame e alle delibere degli Organi sociali, previamente consegnata a tutti i sindaci e amministratori;
- la bozza di bilancio approvata dall'Organo amministrativo e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;

- lettere di convocazioni, verbali di riunioni degli organi sociali;
- libro giornale, schede contabili, scritture ausiliarie, registri fiscali, registro dei cespiti ammortizzabili e tutti i documenti contabili elementari di supporto per la durata di almeno 10 anni.

## **IX. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/03 E REG. UE 2016/679 (GDPR) E USO DI STRUMENTI AZIENDALI DI COMUNICAZIONE E ACCESSO A INTERNET**

### **1. Finalità della procedura**

Scopo della presente procedura è la definizione delle norme comportamentali cui dipendenti e collaboratori devono attenersi nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali e di uso degli strumenti informatici e telematici aziendali. In particolare, la procedura descrive:

- i riferimenti normativi per la gestione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e del responsabile del sistema informatico aziendale, sulla scorta del combinato disposto dal Codice della *privacy* (D.Lgs 196/03) e del Reg. UE 2016/679;

- le regole di ordinaria diligenza che i responsabili del trattamento sono tenuti ad osservare nel corso della loro prestazione lavorativa, in relazione al trattamento di dati personali;

- le misure di sicurezza per gli archivi elettronici e cartacei da adottare per la protezione dei dati personali. Tale procedura si applica, indistintamente, a tutti coloro che si trovano ad operare su dati personali, la cui titolarità è della Società.

Anche in tale ambito di protezione dei dati e sicurezza delle informazioni SIPAV è in possesso di una certificazione: si tratta della norma ISO 27001:2013 la quale definisce i requisiti per un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni ed è progettata per garantire la selezione di controlli di sicurezza adeguati e proporzionali. La ISO 27001 difatti fornisce l'impianto per aiutare l'azienda a proteggere le proprie informazioni in modo sistematico ed economico, attraverso l'adozione di un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (ISMS) e questo è particolarmente

importante quando si tratta di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni riconducibili ad uno specifico soggetto.

## **2. Area di applicazione**

La presente procedura si applica in tutti i trattamenti di dati personali conferiti da terzi alla Società, per finalità legate allo svolgimento della propria attività e ai casi di assegnazione e uso di strumenti aziendali di comunicazione e di accesso a internet.

## **3. Destinatari della procedura**

Sono destinatari della procedura il rappresentante legale, l'Amministratore unico, i lavoratori dipendenti, i consulenti e i collaboratori esterni che svolgono trattamenti di dati personali.

## **4. Riferimenti normativi e definizioni**

### *Riferimenti normativi:*

- D.Lgs. 196/03, nel testo in vigore alla data corrente, così come emendato, tra gli altri, dal D.Lgs. 101/2018;

- Reg. UE 2016/679 (GDPR);

- Regolamento aziendale per l'uso del sistema informatico, che integra la presente procedura per quanto utile ai fini più generali dell'uso degli strumenti aziendali informatici e telematici.

### *Definizioni:*

Si forniscono le definizioni che seguono:

Definizioni di cui all'art. 4 GDPR:

– *«dato personale»*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

– *«trattamento»*: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

– *«archivio»*: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

– *«limitazione di trattamento»*: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

– *«destinatario»*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

– *«titolare del trattamento»*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento

o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

– “*Responsabile del trattamento*”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

– «*consenso dell'interessato*»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

– «*Rappresentante*»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento.

## 5. Principi di carattere generale

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, il responsabile del trattamento deve attenersi ad alcune regole di ordinaria diligenza al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento. Pertanto, il responsabile, nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto:

- al divieto di comunicare a terzi le *password* di accesso al sistema informatico, in quanto di uso strettamente personale;

- al divieto di divulgare a terzi estranei i dati personali e le informazioni di cui viene a conoscenza;

- a osservare le misure di sicurezza affinché terzi fraudolentemente non abbiano a accedere ai dati personali;

- al divieto di effettuare copie, per uso proprio e per uso di terzi, dei dati oggetto del trattamento;

- a osservare scrupolosamente le istruzioni scritte impartite dal titolare;
- a osservare i criteri di riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento;
- a trattare i dati in modo lecito, proporzionale e secondo correttezza;
- a trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- a comportarsi nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi anche accidentali di distruzione o perdita e rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- segnalare qualsiasi anomalia ritenuta rilevante al titolare;
- qualora il responsabile abbandoni temporaneamente la propria postazione di lavoro deve provvedere a:
  - i) riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali;
  - ii) attivare il salvaschermo del PC con *password*;
  - iii) in presenza di ospiti, far loro attendere in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
  - iv) qualora intervenga un tecnico esterno per scopo di assistenza tecnica, il responsabile del trattamento ha il divieto di rivelare al tecnico o far digitare allo stesso, le *password* di accesso al sistema.

#### *Principi applicabili al trattamento di dati personali*

L'art. 5 del GDPR stabilisce i principi applicabili al trattamento dei dati personali e, tra gli altri, stabilisce che i dati personali sono:

- i) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;

*ii)* raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;

*iii)* adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

*iv)* esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;

*v)* conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;

*vi)* trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

#### *Trattamento di categorie particolari di dati personali*

L'art. 9 del GDPR stabilisce il divieto di trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, a meno che l'interessato non abbia prestato il consenso o il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi e esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento.

#### *Misure di sicurezza dei dati personali e responsabilità del titolare*

L'art. 24, 25 del GDPR stabilisce che il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento stesso. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volte ad attuare

in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione, e a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati. Inoltre, il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità.

#### *Responsabile del trattamento*

L'art. 28 del GDPR stabilisce che il titolare può ricorrere a uno o più responsabili del trattamento, mediante contratto che stabilisce, tra gli altri punti, modalità, istruzioni, tempi e altre condizioni di trattamento, con obbligo di riservatezza da parte dei responsabili e di assistenza al titolare.

#### *Regole aziendali di comportamento per il trattamento con strumenti elettronici*

L'accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali, è consentito ai responsabili dotati di credenziali di autenticazione che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato (*user-id*) associato ad una parola chiave riservata (*password*), conosciuta solamente dal medesimo, oppure in un dispositivo di autenticazione (es. *smart-card*), in possesso ed uso esclusivo del responsabile o, infine, in una caratteristica biometrica. I responsabili devono utilizzare e gestire le proprie credenziali di autenticazione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- le *user-id* individuali per l'accesso alle applicazioni non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se responsabili del trattamento). Nel caso che altri utenti debbano poter accedere ai dati è necessario richiedere l'autorizzazione al titolare del trattamento;

- gli strumenti di autenticazione (ad esempio le *password*) che consentono l'accesso alle applicazioni devono essere mantenute riservate. Essi non vanno mai condivisi con altri utenti (anche se responsabili del trattamento);

- le *password* di accesso ai dati devono essere sostituite, a cura del singolo responsabile, almeno ogni sei mesi. Per una corretta gestione delle *password*, ciascun responsabile deve avere cura di:

i) impostare la *password* con una lunghezza di almeno 8 caratteri, salvo diverse istruzioni;

ii) comunicare la *password* secondo le istruzioni ricevute;

iii) mantenere la *password* riservata e non divulgata a terzi;

iv) non trascrivere la *password* su fogli, agendine, *post-it* facilmente accessibili a terzi;

v) in caso di modifica della *password*, non utilizzare le *password* precedentemente usate;

vi) sostituire la *password*, qualora non indicato diversamente, almeno una volta ogni 6 mesi;

vii) costruire la *password* senza alcun riferimento a informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei famigliari, la data di nascita, il proprio codice fiscale, etc.;

viii) escludere la *password* da qualsiasi processo di connessione automatica.

Nel caso in cui una *password* perda di segretezza, il responsabile deve provvedere alla sua immediata sostituzione. Quando questo non risulti possibile, il responsabile deve comunicare tale circostanza al titolare che provvederà alla sostituzione della stessa.

*Regole aziendali di comportamento per il trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici*

I dati personali archiviati su supporti cartacei devono essere protetti con rispetto delle seguenti misure minime:

i) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli responsabili incaricati o alle unità organizzative;

ii) previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati ai responsabili per lo svolgimento dei relativi compiti;

iii) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione dei responsabili.

*Principi generali aziendali di sicurezza*

*Custodia*

I documenti contenenti dati personali, devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non responsabili del trattamento, in appositi armadi o cassetti o stanze chiuse a chiave. I documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata. I documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

*Comunicazione*

L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "need to know": essi non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne abbiano necessità per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta responsabili del trattamento). I dati non devono essere comunicati all'esterno dell'azienda e comunque a soggetti terzi, salvo preventiva autorizzazione e consenso dell'interessato.

### *Distruzione*

Qualora sia necessario distruggere documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi “distruggi documenti” o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

I supporti magnetici o ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

### *Istruzioni specifiche per il trattamento di dati personali particolari*

I documenti e i supporti contenenti dati personali particolari devono essere controllati e custoditi dai responsabili in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione. La consultazione di documenti e certificati per il trattamento e la gestione/amministrazione del personale di dati relativi a loro emolumenti, permessi sindacali, assenze per malattie etc., deve avvenire per il tempo strettamente necessario alla digitazione stessa e, subito dopo, i documenti devono essere archiviati in base alle presenti istruzioni. L’archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati particolari deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassetti chiusi a chiave. Per l’accesso agli archivi contenenti dati particolari fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del titolare oppure farsi identificare e registrare su appositi registri.

### *Uso di PC, tablet, telefoni cellulari aziendali*

- Tutti i PC devono essere dotati di *password* rispondenti alle normative aziendali;
- Tutti i PC devono essere dotati di *software antivirus* aggiornato regolarmente;
- Sui PC devono essere installati esclusivamente *software* necessari all’attività lavorativa, dotati di licenza e forniti dalle strutture di appartenenza. Sono vietati i *software* scaricati da Internet o caricati senza autorizzazione del responsabile.

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività di lavoro;
- utilizzata da ciascun utente, mediante accesso con nome utente e *password* personali;
- configurata in modo che sia presente esclusivamente *software* fornito e approvato dall'azienda.

Sulla base di quanto sopra, i responsabili che accedano a dati personali conservati in formato elettronico devono impostare lo *screen saver* con *password* in modo che questo si attivi dopo pochi minuti di inattività, con inibizione delle applicazioni in uso prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro. Sui PC devono essere installati, appena vengono resi disponibili (e comunque almeno annualmente), tutti gli aggiornamenti *software* necessari a prevenire vulnerabilità dei dati personali e correggere i difetti di sistemi operativi e di sistemi applicativi.

Al fine di evitare possibili danneggiamenti al sistema informativo provocati da virus, è necessaria l'adozione di alcuni accorgimenti e misure di sicurezza. Per questi motivi i responsabili e tutti coloro che sono assegnatari di strumenti di connessione a internet devono:

- evitare di caricare, scaricare o usare applicazioni e *software* che non siano state preventivamente approvate dalla Società, la cui provenienza sia dubbia;
- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e costantemente attivo; - verificare, con l'ausilio del programma antivirus in dotazione, ogni supporto magnetico contenente dati (*memorie usb* o *cd-rom*), prima dell'esecuzione dei *file* in esso contenuti;
- prestare sempre debita attenzione agli eventuali messaggi di segnalazione di virus e, in caso di anomalie, contattare immediatamente il responsabile;
- evitare l'accesso a internet per scopi non attinenti alle attività aziendali.

Ogni ulteriore e più specifica misura di sicurezza sarà reperibile nei regolamenti che l'Amministratore unico diffonderà.

### *Gestione della posta elettronica*

L'utente ha il divieto

- di aprire messaggi contenenti allegati di cui non si conosce l'origine, che possono contenere virus atti a cancellare i dati sul PC;

- di aprire filmati e presentazioni non attinenti all'attività lavorativa per ridurre il rischio di distruzione, manomissione, alterazione, furto di dati e altresì, l'impiego di strumenti aziendali per finalità estranee agli scopi loro propri.

### *Salvataggio dei dati*

Alla fine di ogni sessione di lavoro, l'incaricato deve salvare i *file* contenenti i dati solo sul proprio computer sempre a condizione che sia protetto da *password*. Il salvataggio o *backup* periodici (almeno settimanali) su supporti esterni dovrà essere eseguito su supporti opportunamente conservati e non accessibili a persone non autorizzate.

## **6. Procedura operativa**

### *La lettera di incarico al responsabile e le istruzioni operative*

I responsabili ricevono una formale lettera di incarico da parte del titolare del trattamento.

In tale lettera sono presenti, tra gli altri, gli obblighi del responsabile, come segue:

- collaborare con il titolare del trattamento;
- utilizzare i dati solo per gli scopi stabiliti dalla Società, nello spirito della legge, dei regolamenti generali e aziendali e secondo le istruzioni ricevute;
- rispettare il segreto di ufficio e professionale, oltre i requisiti di riservatezza e sicurezza, durante l'uso dei dati personali.

L'incarico attribuito al responsabile deve essere attribuito in forma scritta *ex art.* 28 - GDPR.

*Trattamento dei dati personali da parte del responsabile del trattamento dei dati personali*

Una volta ricevuta la lettera di nomina e la conseguente autorizzazione, il responsabile può svolgere materialmente il trattamento attenendosi alle istruzioni operative dettate dal titolare. Il trattamento è riferito all'intera attività della gestione del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, etc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati). La norma non distingue il trattamento svolto con uso di mezzi elettronici o comunque automatizzati, da altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto manuale.

*Obblighi dei destinatari e sanzioni applicabili*

Ciascun destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, ogni anomalia rilevante ai fini della applicazione della presente procedura. La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello 231.

## **7. Controlli**

*Attività dell'Organismo di Vigilanza*

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione ovvero trattamento dei dati personali.

## **X. POTERI DI FIRMA**

### **1. Finalità della procedura**

La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuate in nome e per conto della Società.

### **2. Area di applicazione**

Rientrano nell'ambito operativo della presente procedura tutte le autorizzazioni al pagamento di fatture di acquisto per prodotti e/o servizi richiesti da una funzione interna all'organizzazione di SIPAV.

### **3. Destinatari della procedura**

Il Direttore Generale e il Direttore dell'Amministrazione.

### **4. Procedura operativa**

Tutti i costi saranno addebitati al centro di costo della persona che autorizza le spese (es.: Amministratore unico, Direttore Ufficio Amm.ne etc.). Nel caso in cui si voglia addebitare la spesa a un centro di costo diverso, la richiesta dovrà essere autorizzata anche dal responsabile di quest'ultimo. In assenza della persona autorizzata alla firma, le spese ordinarie possono essere approvate da un suo sostituto. La nomina temporanea deve essere effettuata preventivamente per iscritto.

A fianco di ciascun documento/motivazione che dà origine alla spesa è indicato il nome del responsabile o del suo delegato per l'approvazione.

## XI. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

### 1. Area di applicazione

La presente procedura è relativa ai rapporti e alle interrelazioni di SIPAV con l'OdV e il Revisore unico.

In questa procedura non vengono considerate le relazioni con l'organismo di vigilanza in quanto già disciplinato dal Codice etico e dal Modello organizzativo.

### 2. Destinatari della procedura

- Tutto il personale appartenente Ufficio Amministrazione;
- Il Direttore Generale nonché tutte le Direzioni subordinate ad esso.

### 3. Procedura operativa

#### 3.1. Funzioni degli organi di controllo

##### *Il Revisore unico*

È l'organo a cui sono attribuiti per legge i poteri di controllo sulla gestione. In generale il Revisore unico vigila sull'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto Societario, nonché sul rispetto dei principi di correttezza amministrativa. In particolare, verifica l'adeguatezza dell'organizzazione del settore amministrativo, contabile e di controllo interno e sull'effettiva applicazione ed efficacia. Può prendere visione dei manuali interni, delle procedure, dei regolamenti, organigrammi aziendali e mappature di processi.

#### **4. Riunioni con gli organi di controllo**

Programmazione: gli incontri, anche da remoto, hanno una frequenza media per quanto attiene al Revisore unico di una volta ogni tre mesi. Per quanto attiene all'OdV una volta al mese.

Verbalizzazione: al termine degli incontri, a seconda dell'organo di controllo intervenuto, verrà verbalizzato l'esito della verifica.

Prima della verbalizzazione verrà redatta un'informativa ove verrà commentato sommariamente l'esito della verifica.

- il risultato dell'incontro e di eventuali rilievi mossi a carico della Società;
- eventuali provvedimenti da intraprendere per la rimozione dei rilievi eventualmente evidenziati dagli organi di controllo.

## XII. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

### 1. Finalità della procedura

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere tutti gli elementi o ostacoli al ricorso di segnalazioni volte a tutela della Società e del segnalante, di atti e fatti a rischio di reato tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001. La presente procedura si prefigge lo scopo di fornire al segnalante (*whistleblower*) indicazioni operative riguardanti oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni (*whistleblowing*) e altresì le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento. *Whistleblower* è definito il dipendente o collaboratore di un ente che segnala violazioni o irregolarità commesse in violazione delle norme, agli organi legittimati ad intervenire. *Whistleblowing* è definita la segnalazione attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'ente di appartenenza.

Sul sito aziendale SIPAV.it oltre ad essere stato pubblicato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e il codice etico, è stata prevista una apposita funzionalità denominata, appunto, *whistleblowing*, la quale consente al collaboratore di SIPAV di segnalare -in maniera anonima- eventuali violazioni del Modello e/o irregolarità nella gestione di procedure cd. sensibili.

### 2. Area di applicazione

Le operazioni sensibili possono essere rappresentate dalle seguenti tipologie:

fatti con connotazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui il dipendente o collaboratore sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

### 3. Destinatari della procedura

Destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di SIPAV.

### 4. Riferimenti normativi

L'art. 1, c. 51, della L. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis<sup>1</sup>, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Per tale effetto l'ordinamento nazionale prevede una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*. Inoltre, l'art. 2, c. 1, L. 179/2017 ha inserito all'art. 6, D.Lgs 231/2001 il comma 2-bis, di seguito riportato integralmente: *2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

## 5. Principi di carattere generale

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono compito dell'Organismo di Vigilanza. Questi vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. L'Organismo di Vigilanza può avvalersi dell'assistenza di competenti strutture aziendali e di organi di controllo esterni alla Società (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza, a seconda del caso, procede:

- i) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- ii) a comunicare l'esito dell'accertamento agli opportuni organi sociali, affinché provvedano all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, l'esercizio dell'azione disciplinare.

## 6. Procedura operativa

### *Oggetto della segnalazione*

La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- aventi rilevanza penale;
- in violazione del Codice etico aziendale o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare; - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale e di immagine alla Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente o danni a terzi anche per abusi in materia di *privacy*.

### *Contenuto della segnalazione*

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per poter procedere a adeguate verifiche di quanto segnalato. Tali elementi devono normalmente riguardare:

- i) nominativo del segnalante e posizione organizzativa: segnalazioni anonime non sono possono essere prese in considerazione;
- ii) descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- iii) tempo e luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- iv) nominativo o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- v) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono esporre elementi sui fatti oggetto di segnalazione; vi) eventuali documenti che possono provare i fatti oggetto di segnalazione; g) ogni altra informazione relativa ai fatti oggetto di segnalazione.

### *Modulo di segnalazione*

L'Amministratore unico mette a disposizione dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, un apposito Modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il Modello è reperibile sulla rete intranet nello spazio dedicato all'anticorruzione, sezione "*Whistleblowing*" ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione può essere indirizzata:

- i) all'Organismo di Vigilanza;
- ii) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT);

iii) L'Amministratore unico. In tale caso l'Amministratore unico deve provvedere a inoltrarne copia all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza.

L'Organismo di Vigilanza (o il RPCT) ha obbligo di effettuarne la registrazione in apposito registro delle segnalazioni penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

#### *Modalità di presentazione della segnalazione*

I canali di presentazione della segnalazione sono i seguenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria (p.e.o.): [simone.faiella@scln.it](mailto:simone.faiella@scln.it);
- indirizzo di posta elettronica certificata (p.e.c.): [simonefaiella@ordineavvocatiroma.org](mailto:simonefaiella@ordineavvocatiroma.org);
- a mezzo servizio postale all'indirizzo: Piazza Cavour 17 – 00193 Roma. La segnalazione dovrà essere recapitata al predetto indirizzo e posta all'attenzione dell'Avv. Simone Faiella - Organismo di Vigilanza presso SIPAV, all'interno di una busta chiusa su cui indicare la dicitura "RISERVATA";
- tramite l'apposita funzionalità "whistleblowing" riportata sul sito aziendale;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione.

#### *Tutele per il segnalante e obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante*

L'identità del segnalante è protetta per legge, salvo l'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria. L'identità del segnalante può essere rivelata solo in presenza di suo espresso consenso; tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Relativamente al procedimento

disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

*i) vi sia il consenso espresso del segnalante;*

*ii) la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.*

La segnalazione del segnalante è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

#### *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Nei confronti del dipendente segnalante ai sensi della presente procedura non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza (o al RPCT) che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione all'Amministratore unico ne e all'Ispettorato della funzione pubblica.

#### *Responsabilità del segnalante*

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c.. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le

segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione delle facoltà previste dalla presente procedura.

## **XIII. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI RICEVUTE DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E DAI SOGGETTI PREPOSTI**

### **1. Finalità della procedura**

Scopo della seguente procedura è:

- il completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza o alle funzioni preposte all'interno della SIPAV;
- l'adozione di misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- la realizzazione di interventi di miglioramento e adeguamento del Modello 231, per allinearli alle necessità di prevenzione di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

### **2. Area di applicazione**

La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte all'interno della SIPAV.

Essa definisce il quadro delle regole operative essenziali per la gestione delle segnalazioni, regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di:

- segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della SIPAV di cui al D.Lgs. 231/2001;
- segnalazioni di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice etico, delle relative Procedure aziendali e Regolamenti, inoltrate dai collaboratori della SIPAV (cd. destinatari) all'Organismo di Vigilanza o alla direzione.

### 3. Destinatari della procedura

Sono destinatari della presente procedura:

- l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organo amministrativo e l'Amministratore unico;
- i soggetti preposti al controllo (es. Revisore unico);
- i collaboratori (es. RSPP, Medico competente);
- tutti i dipendenti e i terzi coinvolti nei processi aziendali che implicano relazioni con la Società.

### 4. Riferimenti normativi e definizioni

- D.Lgs. 231/2001

La presente procedura, inoltre, tiene in considerazione i seguenti documenti e strumenti aziendali:

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (*ex art. 6 del Decreto 231*) adottato dalla Società e disponibile presso l'Ufficio Amministrazione e sul sito internet.;
- Codice etico *ex D.Lgs. 231/2001* ("Codice etico") adottato dalla Società e disponibile presso l'Ufficio Amministrazione e sul sito internet.;
- Procedure Generali e Protocolli integrativi del Modello di Organizzazione e Gestione, anche di emanazione successiva;
- Regolamenti aziendali integrativi del Modello 231;
- "Piano di Prevenzione della Corruzione" *ex L. 190/2012*.

Tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

### *Definizioni*

Ai fini della presente procedura, rilevano le definizioni di seguito riportate:

- “*Segnalazione*”: si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in generale, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società, riferibile a dipendenti (inclusa la direzione), membri degli organi sociali e a terzi (*partner*, clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) in relazione d'affari con tali società nelle materie di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

- “*Segnalazione anonima*”: si intende qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili;

- “*Segnalazione in mala fede*”: si intende la segnalazione priva di fondamento, fatta esclusivamente allo scopo di danneggiare, o altrimenti recare pregiudizio, a dipendenti, oppure a membri degli organi sociali;

- “*Soggetti segnalanti*”: Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti, membri di organi sociali, *partner*, fornitori e collaboratori;

- “*Partner*”: si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione con cui la Società intrattiene rapporti di collaborazione commerciale;

- “*Fornitore*”: si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura con la Società e che sia stata inserita nell'Elenco Clienti e Fornitori;

- “*Collaboratore*”: si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui la Società ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione occasionale o continuativa di servizi;

- “*Soggetti segnalati*”: Le segnalazioni possono riguardare: dipendenti, membri degli organi sociali, clienti, fornitori, *partner*, azionisti e collaboratori come definiti precedentemente;

- “*Soggetti riceventi*”: Sono soggetti riceventi i destinatari della segnalazione (dipendenti, *top manager*, membri degli organi sociali). Questi trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto, all’Organismo di Vigilanza, utilizzando criteri di riservatezza idonei a tutelare l’efficacia degli accertamenti e l’onorabilità delle persone interessate. All’Organismo di Vigilanza deve essere trasmessa anche l’eventuale documentazione in possesso dello stesso soggetto ricevente ed attinente i fatti segnalati.

## **5. Principi di carattere generale**

### *Garanzia di anonimato e protezione*

Tutte le funzioni/posizioni organizzative della SIPAV coinvolte nella ricezione e trattamento delle segnalazioni, devono garantire l’assoluta riservatezza e anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della SIPAV.

La Società non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

### *Anonimato*

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate.

### *Protezione dalle segnalazioni in mala fede*

L’Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in “mala fede”, censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata “mala fede”.

## 6. Procedura operativa

Le attività in cui si articola il processo in esame, sono:

- Comunicazione;
- Istruttoria;
- Accertamento;
- Piano di azione.

### Comunicazione

L'Amministratore unico della SIPAV, con il supporto delle funzioni competenti e dell'Organismo di Vigilanza, al fine di favorire l'invio delle segnalazioni, predispone tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti:

- indirizzo di posta elettronica ordinaria: [simone.faiella@scln.it](mailto:simone.faiella@scln.it);
- indirizzo di posta elettronica certificata: [simonefaiella@ordineavvocatiroma.org](mailto:simonefaiella@ordineavvocatiroma.org);
- a mezzo servizio postale all'indirizzo: Piazza Cavour, 17 – 00193 Roma. La lettera dovrà essere posta all'attenzione dell'Avv. Simone Faiella - Organismo di Vigilanza presso SIPAV, all'interno di una busta chiusa su cui indicare la dicitura "RISERVATA";
- apposita funzionalità denominata "whistleblowing" presente sul sito internet aziendale "sipavsrl.com" collegata in automatico con l'indirizzo mail [simone.faiella@scln.it](mailto:simone.faiella@scln.it).

Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.

### *Istruttoria*

L'Organismo di Vigilanza è competente a:

- ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" (cd. Registro);
- registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta.

### *Accertamento*

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno a ulteriori verifiche motivando in forma scritta nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta. L'Organismo di Vigilanza informa il Revisore unico dell'*iter* intrapreso e delle decisioni prese. A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione. L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

### *Piano di Azione*

L'Organismo di Vigilanza in accordo con l'Amministratore unico sulla gravità di quanto è oggetto di segnalazione e accertamento, definisce contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate. Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva tempistica delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

### *Mala fede*

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione all'Amministratore unico e agli organi sociali di

controllo. L'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore unico decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato. Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

#### *Follow-up*

L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione. A conclusione dell'attività di *follow-up*, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

#### *Reporting dell'Organismo di Vigilanza*

Con periodicità annuale l'Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento e altresì, un rapporto contenente lo stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute. Tali rapporti sono trasmessi all'Organo amministrativo e l'Amministratore unico, che ne curerà la trasmissione agli organi sociali di controllo. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione, sull'esito dell'istruttoria.

Copia di tutta la documentazione, incluso il registro delle segnalazioni è altresì trattenuto dall'Amministratore unico, a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

## XIV. GESTIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO

### 1. Finalità della procedura

Scopo della procedura è la definizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello 231 e la relativa gestione.

### 2. Area di applicazione

La procedura si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi, previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 c.c., di diligenza ed obbedienza del lavoratore; inoltre, si inquadra nei poteri del datore di lavoro di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, come previsto al c. 4, lett. b), D.Lgs. 231/2001. Il sistema disciplinare deve in ogni caso prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve inoltre rispettare, per il caso applicabile a lavoratori subordinati, le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di settore applicato dalla Società.

### 3. Destinatari della procedura

Sono destinatari i soggetti potenzialmente assoggettati ai provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione. Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 c.c., ovvero i prestatori di lavoro subordinato e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i "portatori di interesse". Sono assoggettati ai provvedimenti disciplinari tutti i soggetti in rapporto di lavoro parasubordinato, a progetto, a tempo determinato, in contratto di formazione lavoro o di apprendistato, in *stage* e simili. Destinatari della procedura sono i componenti dell'organo direttivo e dell'organo amministrativo, gli organi di controllo e l'Organismo di vigilanza, i responsabili di funzione e tutti i soggetti potenzialmente assoggettati ai provvedimenti di cui trattasi.

#### **4. Riferimenti normativi**

- Statuto dei lavoratori L. 300/1970;
- CCNL di riferimento utilizzati in Azienda;
- D.Lgs. 231/2001;
- art. 1453 c.c. – Risoluzione del contratto;
- art. 1382 c.c. - Effetti della clausola penale;
- Regolamento aziendale.

#### **5. Principi di carattere generale**

I soggetti preposti alla gestione di un procedimento disciplinare devono uniformarsi a principi di equilibrio, riservatezza e tempestività di azione, nel quadro dei riferimenti di legge e di regolamento aziendale.

Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni destinatario in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Inoltre, il Modello 231 si rivolge e quindi trova applicazione a tutto il personale, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della SIPAV, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La classificazione dei comportamenti sanzionabili in relazione ai provvedimenti disciplinari segue le classificazioni sotto riportate:

i) comportamenti di lieve inosservanza o leggera infrazione tali da ravvisare una mancata o incompleta esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio: violazione del Codice etico; violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali; violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più protocolli;

ii) comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da minare la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quali reiterati comportamenti di cui al precedente punto, reiterate violazioni alle procedure operative aziendali, comportamenti diretti al compimento di un reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società;

iii) comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società e da non consentire la prosecuzione del rapporto, talvolta neppure in via temporanea, quale l'adozione di condotte che integrano uno o più reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti commessi con dolo.

## **6. Procedura operativa**

### *6.1. Lavoratori dipendenti*

Il provvedimento disciplinare si articola attraverso la fase della contestazione, controdeduzioni del lavoratore e successiva irrorazione della sanzione. Tutte le fasi devono essere rigorosamente rispettate. In proporzione alla gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.

- *Ammonizione verbale*: nel caso di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice etico aziendale e del Modello 231;

- *Ammonizione scritta*: nel caso di recidiva di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice etico aziendale e del Modello 231;

- *Multa*: fino ad un massimo di tre ore di retribuzione nel caso di recidiva di mancanze punibili con il rimprovero scritto per inosservanza non grave delle norme di comportamento previste dal Codice etico aziendale e dal Modello 231, omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello 231 e inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;

- *Sospensione*: dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni nel caso di mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza, inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice etico aziendale o dal Modello Organizzativo, omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altro personale e negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi.

- *Sospensione per motivi cautelari*: dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001. Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari. L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto in forma scritta al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuta irrevocabile la decisione del giudice penale. Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

- *Licenziamento per giustificato motivo con preavviso*: nel caso di violazione delle norme di comportamento previste dal Codice etico e dei doveri inerenti alla sfera

disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività, la fattispecie di un inadempimento grave.

- *Licenziamento per giusta causa, senza preavviso* nel caso di:

i) infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

ii) compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello 231, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver commesso alcuno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

#### *6.2. Lavoratori parasubordinati, lavoratori autonomi e collaboratori della Società*

Per quanto concerne le figure dei lavoratori parasubordinati, lavoratori autonomi e collaboratori della SIPAV, sono applicabili le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti c.c. in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento. Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

Conformemente all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970), la presente procedura deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale. Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice etico, la presente procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i "portatori di interesse" dell'azienda. Tutta la documentazione riferita ai procedimenti disciplinari deve essere conservata negli archivi della società a cura della direzione.