



Modello231

Protocolli procedurali aziendali

Documenti integrativi del Modello231
(Decreto Legislativo n. 231/2001)

Documenti Approvati dall'Amministratore Unico il 28.12.2018

Sommario

Gestione dei flussi finanziari	2
Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità	4
Rapporti con la pubblica amministrazione	7
Acquisti da fornitori di beni e servizi	9
Tenuta della contabilità e formazione del bilancio	14
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	16
Gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	22
Gestione dell'ambiente.....	32
Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti	38
Sistema sanzionatorio ai sensi del d.lgs 231/2001	42



Gestione dei flussi finanziari

Nome procedura	Gestione dei flussi finanziari
Scopo	<p>La presente procedura è prevista al fine di ottemperare al rispetto delle modalità di gestione delle risorse finanziarie, come stabilito dall'art. 6, c. 2, lett c). La presente procedura 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.</p> <p>In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>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</i> (art. 24 D.Lgs. 231/01)- <i>concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione</i> (art. 25 D.Lgs. 231/01)- <i>reati societari</i> (art. 25 ter D.Lgs. 231/01)- <i>ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</i> (art. 25 octies D.Lgs. 231/01)- <i>induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</i> (art. 25 decies D.Lgs. 231/01). <p>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.</p>
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>Le operazioni sensibili possono essere rappresentate dalle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione e manutenzione anagrafica di clienti e fornitori;- Processo degli acquisti, indizione di gare d'appalto, pubblicazione, ricezione offerte, verifica della conformità della documentazione, selezione e verifica di attendibilità commerciale e professionale di fornitori e/o partner commerciali;- Affidamento con stipula di contratto d'appalto, emissione di ordini d'acquisto;- Gestione di anticipi e rimborsi spese ai dipendenti;- Gestione anticipi e rimborsi spese ai consulenti;- Gestione investimenti, finanziamenti e rapporti con gli Istituti di credito;- 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. <p>Sono Destinatari della procedura il Rappresentante legale, l'Amministratore delegato/direttore generale o l'Amministratore unico, i dipendenti, consulenti e collaboratori di SST S.p.a. e tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore della Società, effettuano o contribuiscono a effettuare operazioni di Gestione dei flussi finanziari.</p> <p>Le aree aziendali, principalmente ma non esclusivamente coinvolte, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- La Direzione generale e l'ufficio Amministrazione Finanza e Controllo per attività di acquisto di merci, materiali e servizi, appalti anche con indizione di gare;- Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo per attività di a) Finanza: richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, concessione di credito e simili, b) Tesoreria: gestione dei conti correnti, loro riconciliazione, controllo delle condizioni applicate, gestione dei fondi cassa, movimenti di entrata e uscita di conti correnti e cassa, gestione dei flussi finanziari con le PP.AA., gestione di pagamenti a dipendenti e consulenti.
Responsabilità e diffusione	Direzione generale
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



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	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
Definizioni	n.a.
Regole di comportamento	Le risorse finanziarie della Società devono essere amministrate secondo criteri di massima trasparenza, correttezza e veridicità in osservanza di <ul style="list-style-type: none">- 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 la Società stessa,- accordi contrattuali con le parti terze, private e pubbliche (clienti, fornitori, appaltatrici, collaboratori, dipendenti, ecc.)- procure e deleghe,- Modello231 e Codice etico.
Descrizione del processo – procedure da applicare	L'amministratore delegato o l'amministratore unico è obbligato a informare tempestivamente l'OdV in relazione a quanto segue: <ul style="list-style-type: none">- Variazione dei poteri di spesa- Conferimento, revoca e variazioni di deleghe- Variazioni di mansioni e di macrostruttura organizzativa Il Responsabile dell'ufficio Amministrazione Finanza e Controllo è obbligato a informare tempestivamente l'OdV in relazione a quanto segue: <ul style="list-style-type: none">- 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'OdV di qualsiasi fattore di rischio di commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/2001, per effetto del mancato rispetto della presente procedura.
Reportistica / moduli- documenti elementari	<ul style="list-style-type: none">- Deleghe- Mansionari- Segnalazioni all'OdV
Conservazione della documentazione	A cura del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo



Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità

Nome procedura	Gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità
Scopo	<p>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.</p> <p>A tal riguardo, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>Le operazioni sensibili possono essere rappresentate dalle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none">- fatti con connotazioni di <i>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</i>, di cui il dipendente o collaboratore sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte <p>Destinatari della presente procedura sono tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo della Società.</p>
Responsabilità e diffusione	Direzione generale
Riferimenti normativi	<p>L'art. 1, c. 51, della L. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, 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.</p> <p>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:</p> <p><i>2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>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;</i><i>b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;</i><i>c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;</i><i>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.</i>
Definizioni	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Regole di comportamento	<p>La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono compito del Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT). Questi vi provvede nel rispetto dei <u>principi di imparzialità e riservatezza</u> effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.</p> <p>Il RPCT può avvalersi di 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).</p>



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	<p>Qualora la segnalazione risulti fondata, il RPCT, a seconda del caso, procede:</p> <ol style="list-style-type: none">a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;a comunicare l'esito dell'accertamento agli opportuni organi sociali, affinché provvedano all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, l'esercizio dell'azione disciplinare
Descrizione del processo – procedure da applicare	<p><u>Oggetto della segnalazione</u> La segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:</p> <ul style="list-style-type: none">- aventi rilevanza penale;- in violazione dei Codici di comportamento 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 <i>privacy</i>. <p><u>Contenuto della segnalazione</u> Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per poter procedere a adeguate verifiche di quanto segnalato. Tali elementi devono normalmente riguardare:</p> <ol style="list-style-type: none">nominativo del segnalante e posizione organizzativa: segnalazioni anonime non possono essere prese in considerazione;descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;tempo e luogo in cui sono stati commessi i fatti;nominativo o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono esporre elementi sui fatti oggetto di segnalazione;eventuali documenti che possono provare i fatti oggetto di segnalazione;ogni altra informazione relativa ai fatti oggetto di segnalazione. <p><u>Modulo di segnalazione</u> La Direzione generale 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:</p> <ol style="list-style-type: none">al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT);alla Direzione generale della Società; in tale caso il Direttore generale deve provvedere a inoltrarne copia al RPCT. <p>Il RPCT ha obbligo di effettuare l'archiviazione e la registrazione in apposito registro delle segnalazioni penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.</p> <p><u>Modalità di presentazione della segnalazione</u> Le modalità di presentazione della segnalazione sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none">invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, whistleblowing@sstchioggia.it;In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;invio a mezzo del servizio postale o tramite posta interna o posta elettronica certificata sst@pec.sstchioggia.it; nel caso di posta interna, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla loro ricezione. <p><u>Tutele per il segnalante</u> ** 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</p>



	<p>informazione.</p> <p>La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.</p> <p>Relativamente al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:</p> <ul style="list-style-type: none">- vi sia il consenso espresso del segnalante;- 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, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. <p>La segnalazione del segnalante è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.</p> <p>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.</p> <p>** Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 al RPCT che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione alla Direzione generale o agli organi sociali superiori e all'Ispettorato della funzione pubblica.</p> <p><u>Responsabilità del segnalante</u></p> <p>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..</p> <p>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.</p>
Reportistica / moduli- documenti elementari	<ul style="list-style-type: none">- segnalazioni- registro delle segnalazioni
Conservazione della documentazione	A cura del RPCT



Rapporti con la pubblica amministrazione

Nome procedura	Rapporti con la pubblica amministrazione
Scopo	Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>La presente procedura si applica ogniqualvolta un rappresentante di SST S.p.a. instauri o conduca rapporti con rappresentanti della P.A., quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Sono Destinatari della procedura il Rappresentante legale, il direttore generale, i dipendenti, consulenti e collaboratori di SST S.p.a. che intrattengono rapporti con la P.A..</p>
Responsabilità e diffusione	Direzione generale
Riferimenti normativi	d.lgs. 231/2001
Definizioni	
Regole di comportamento	<p>Nei rapporti con la pubblica amministrazione, i pubblici dipendenti e i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione è vietato:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 P.A., operare fuori dal rispetto della legge, dei regolamenti e della corretta pratica commerciale;- nel corso di una trattativa d'affari con la P.A., intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:<ul style="list-style-type: none">- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;- offrire o in alcun modo fornire omaggi;- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. <p>Nei rapporti con la P.A. e i pubblici dipendenti è obbligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Descrizione del processo	<p>I rapporti con la P.A. sono definiti dai seguenti momenti</p> <p><i>Documentazione preliminare di supporto</i></p> <p>Il rappresentante di SST S.p.a., interessato a instaurare una relazione d'affari con la P.A., di concerto con la direzione di SST S.p.a., deve preliminarmente collezionare tutta la documentazione e le informazioni utili a definire il contesto, tra cui vincoli, normative, prassi, ecc., con il fine di preparare uno studio adeguato allo sviluppo della pratica o dell'operazione di specie.</p>



	<p><i>Individuazione dell'interlocutore</i> Il rappresentante di SST S.p.a., interessato a instaurare una relazione d'affari con la P.A., di concerto con la direzione di SST S.p.a., deve individuare l'interlocutore appropriato in relazione alla specificità dell'operazione di specie.</p> <p><i>Colloquio preliminare</i> Il rappresentante di SST S.p.a., interessato a instaurare una relazione d'affari con la P.A., di concerto con la direzione di SST S.p.a., deve valutare l'opportunità di condurre un colloquio preliminare con l'interlocutore della P.A. incaricato di gestire la materia di specie. Al colloquio preliminare normalmente è presente il responsabile di SST S.p.a. della pratica e un ulteriore collaboratore di SST S.p.a., sufficientemente informato della materia o apposito consulente preventivamente incaricato.</p> <p><i>Rapporti successivi con la P.A.</i> Tutti i successivi rapporti con la P.A., in relazione alla pratica di specie, devono essere condotti adottando comportamento collaborativo e rispettoso dei ruoli delle parti e, in particolare, il rappresentante o responsabile di SST S.p.a. per la pratica, deve:</p> <ul style="list-style-type: none">- rispondere con opportuna tempestività, completezza e proporzionalità alle richieste di controparte;- tenere aggiornata la direzione generale di SST S.p.a. sugli sviluppi della pratica, anche in ordine a costi e fabbisogni di competenze o risorse complementari;- segnalare tempestivamente alla direzione generale di SST S.p.a., eventuali situazioni anomale o sviluppi problematici. <p><i>Attività dell'ODV</i> L'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con la P.A., 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, ecc.. 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 P.A..</p> <p><i>Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili</i> Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV,</p> <ul style="list-style-type: none">- l'avvio di qualsiasi rapporto con la P.A., 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. <p>La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello231.</p>
Reportistica / moduli-documenti elementari	A cura della Direzione generale e dell'Ufficio competente: <ul style="list-style-type: none">- istanze- registro delle istanze di agevolazioni, finanziamenti, contributi- segnalazioni all'OdV
Conservazione della documentazione	Direzione generale, Ufficio competente



Acquisti da fornitori di beni e servizi

Nome procedura	Acquisti da fornitori di beni e servizi
Scopo	<ul style="list-style-type: none">- disciplinare il processo di acquisto da fornitori di beni e servizi, inteso nella sua eccezione 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 Modello231 e codice Etico e ai regolamenti aziendali
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>La presente procedura si applica a tutti gli acquisti da qualsiasi fornitore di beni e servizi, a esclusione di quelli di seguito riportati, rilevanti ai fini dei servizi prestati da SST S.p.a. ai propri clienti e all'utenza pubblica nel territorio in cui insiste l'amministrazione del Comune di Chioggia.</p> <p>La presente procedura si applica sin dal momento di avvio del processo esplorativo e pre-negoziale finalizzato al perfezionamento di:</p> <ol style="list-style-type: none">Ordini e contratti di acquisto;Accordi di collaborazione anche in convenzione;Contratti di appalto, di somministrazione e d'opera. <p>La presente procedura non è applicabile a tutti i casi in cui non ricorrono 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.</p> <p>Destinatari della presente procedura sono: la direzione generale, i responsabili e collaboratori aziendali delle attività di acquisto e i soggetti esterni fornitori di merci e servizi.</p>
Responsabilità e diffusione	<p>Sono responsabili dell'attuazione della procedura i preposti alle funzioni di</p> <ul style="list-style-type: none">- Direzione generale e suo assistente- Responsabile dell'Area tecnica correlata alla tipologia di acquisto o di fornitura di bene o servizio
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">- 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
Definizioni	<ul style="list-style-type: none">- "MEPA" è il Mercato Elettronico della P.A.: è un mercato digitale attraverso cui le Amministrazioni abilitate possono acquistare, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.- "Bene o servizio rilevante". È considerato tale un bene o servizio, in relazione ad elementi di criticità, quali<ol style="list-style-type: none">la particolarità o le caratteristiche o la singolarità del prodotto o servizio (es. tipologia di software, tipologia di competenza professionale, ecc.) anche in relazione alle necessità di soddisfazione del fabbisogno del cliente;il valore economico del bene o servizio;la durata nel tempo della fornitura.- "Acquisto". È definito acquisto qualsiasi operazione attinente al ciclo passivo, che determini un impegno di SST S.p.a. anche potenziale verso terzi fornitori, sia occasionale che duraturo, orientata alla acquisizione di beni e servizi.
Regole di comportamento	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



	<p>individuata. In particolare, i Destinatari della procedura, per quanto di propria competenza devono attenersi ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestire la relazione con il fornitore nel rispetto di norme, regolamenti, Modello231 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.
Descrizione del processo	<p><i>Verifica di disponibilità presso il MEPA</i></p> <p>Prima di concludere un acquisto nel mercato libero, il direttore generale ha facoltà di effettuare la verifica di disponibilità del bene o servizio di interesse, presso il MEPA, dando preferenza a tale canale a parità di condizioni di offerta rispetto al mercato libero.</p> <p>Lavori con importo inferiore a 40 mila Euro</p> <p>L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori, anche tramite amministrazione diretta di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g) del Codice dei contratti pubblici, in conformità all'articolo 36, comma 2, lettera a) del predetto Codice.</p> <p>I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante a cura del responsabile unico del procedimento</p> <p>a) <u>Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, in caso di affidamento diretto</u>, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espressioni, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso.</p> <p>b) <u>Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, in caso di affidamento diretto</u>, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o</p>



dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; a tal fine le stesse si dotano di apposito regolamento, od altro atto equivalente, nel quale sono definite una quota significativa minima di controlli a campione da effettuarsi in ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati, nonché le modalità di assoggettamento al controllo e di effettuazione dello stesso.

- c) Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

Lavori con importo superiore ai 40 mila Euro ma inferiori ai 150 mila Euro ovvero contratti di servizi di valore superiore ai 40 mila Euro ma inferiori alle soglie europee

Gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, per i lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro ovvero per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee, sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La stazione appaltante può eseguire i lavori anche in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante

Successivamente la procedura si articola in tre fasi:

- svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e scelta dell'affidatario;
- stipulazione del contratto

Lavori con importo superiore ai 150 mila Euro e inferiore ai 1 milione

I contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro possono essere affidati mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Qualificazione iniziale del fornitore

Prima di concludere un acquisto, anche in presenza di affidamento a esito di bando/avviso pubblico, il direttore generale, con la collaborazione dell'assistente alla direzione generale, 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 dell'art. 5 c. 1 del D.P.C.M. del 18 aprile 2013 e ss. mod.;
- 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.



Definizione di fabbisogni e richieste d'acquisto

I Responsabili di funzione, definito il fabbisogno d'acquisto e l'eventuale capitolato tecnico, compilano la richiesta di acquisto che trasmettono alla Direzione generale.

Emissione dell'ordine o stipula di convenzione o conferimento di incarico

Una volta che il fornitore risulta qualificato, il direttore generale perfeziona l'ordine di acquisto 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 deve accertare la corrispondenza della qualità (natura e integrità) e quantità dei beni ricevuti con la copia dell'ordine e con il documento di trasposto, dando evidenza del controllo eseguito e comunicazione all'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo.

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 Finanza e Controllo.

Controllo di regolarità di esecuzione di opere in appalto

La Direzione generale ha il compito di

- verificare periodicamente la regolarità di esecuzione di opere in appalto, 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.

Pagamento della fornitura

L'ufficio Amministrazione Finanza e Controllo 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.

Attività dell'ODV

L'ODV 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, ecc..

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.

Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV,

- 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 Modello231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	nazionale di lavoro applicabile e del Modello231.
Reportistica / moduli-documenti elementari	<ul style="list-style-type: none">- dossier di qualificazione del fornitore,- registro dei fornitori qualificati,- ordini e le convenzioni- incarichi e relativa corrispondenza,
Conservazione della documentazione	La documentazione attestante <ul style="list-style-type: none">- la qualificazione del fornitore, il relativo registro dei fornitori qualificati,- gli ordini, le convenzioni e gli incarichi e relativa corrispondenza, è conservata a cura del direttore generale e suo/a assistente. La documentazione rilevante a fini fiscali e contabili è conservata dall'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo



Tenuta della contabilità e formazione del bilancio

Nome procedura	Tenuta della contabilità e formazione del bilancio
Scopo	<ul style="list-style-type: none">- Assicurare la regolare, corretta e attendibile registrazione dei fatti amministrativi ai fini di disporre di informazioni tempestive sullo stato economico-finanziario della società;- 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
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>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.</p> <p>Destinatari della procedura sono l'organo amministrativo, la direzione generale, l'Ufficio Amministrazione Finanza Controllo 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</p>
Responsabilità e diffusione	<ul style="list-style-type: none">- La direzione generale e il responsabile dell'ufficio Amministrazione Finanza Controllo
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">- Codice civile, art. 2421 – libri sociali obbligatori e artt. 2423 e seguenti, riguardanti il bilancio di esercizio- artt. 14 e ss. del D.P.R. n. 600/1973 e artt. 14 e ss. del D.P.R. n. 633/1972- DPR 917/1986, Testo Unico delle imposte sui redditi- D.lgs. 231/2007, prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio- Statuto sociale- Principi Contabili Internazionali
Definizioni	
Regole di comportamento	<p>La tenuta della contabilità avviene ad opera dell'Amministrazione Finanza Controllo, con la supervisione della Direzione generale, 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). La Società è tenuta a redigere le scritture contabili secondo la normativa italiana.</p> <p>La tenuta della contabilità sociale, di cui il bilancio di esercizio è parte integrante e espressione di sintesi, comporta</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Il sistema informatico è strumento di supporto indispensabile al fine di raggiungere lo scopo della presente procedura.</p>
Descrizione del processo	<p>Il Responsabile di Amministrazione Finanza Controllo, 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.</p> <p>I Responsabili coinvolti sono tenuti a rispettare tali indicazioni ed a fornire tutti gli elementi richiesti in modo formalizzato, secondo i tempi stabiliti.</p> <p>La redazione del bilancio di esercizio si fonda sul presupposto che le scritture sistematiche dei fatti di gestione dell'esercizio sociali siano tutte riportate nei registri obbligatori, cartacei o digitali, secondo</p>



	<p>modalità descritte nei “principi di comportamento” esposti al riquadro che precede.</p> <p>Il bilancio di esercizio è il processo che viene svolto a conclusione delle registrazioni sistematiche e compendia le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>rilevazione delle scritture di rettifica e assestamento di fine esercizio</i>, 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 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. <p><u>Attività dell'ODV</u> L'ODV 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.</p> <p><u>Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili</u> Ciascun Destinatario è tenuto a trasmettere tempestivamente all'ODV,</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 Modello231 e del rispetto del d.lgs. 231/2001. <p>La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello231.</p>
Reportistica / moduli-documenti elementari	<ul style="list-style-type: none">- Libro giornale e bilancio civilistico,- Corrispondenza con il consulente incaricato dell'assistenza alla redazione del bilancio e alla liquidazione delle imposte sui redditi;- Scritture ausiliarie, note e memorandum- Documenti contabili elementari (fatture, bolle, DDT, ecc)- Istruzioni operative, documenti di corredo
Conservazione della documentazione	<p>A cura del responsabile dell'ufficio Amministrazione Finanza Controllo secondo le istruzioni della direzione generale, va conservata la documentazione che segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.



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

Nome procedura	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
Scopo	<p>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.</p> <p>In particolare, la procedura descrive:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (Dlgs 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. <p>Tale procedura si applica, indistintamente, a tutti coloro si trovano ad operare su dati personali, la cui titolarità è di SST S.p.a..</p>
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>La presente procedura si applica in tutti i trattamenti di dati personali conferiti da terzi a SST S.p.a., per finalità legate allo svolgimento della propria attività e a i casi di assegnazione e uso di strumenti aziendali di comunicazione e di accesso a internet.</p> <p>Sono Destinatari della procedura il rappresentante legale, il direttore generale, i lavoratori dipendenti, i consulenti e i collaboratori esterni che svolgano trattamenti di dati personali.</p>
Responsabilità e diffusione	Rappresentante legale, Titolare del trattamento, Direzione generale, Responsabili del trattamento
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Si forniscono le definizioni che seguono, con rinvio al GDPR, art. 4, per quanto attiene il compendio generale delle "definizioni".</p> <p><u>Definizioni (art. 4 – GDPR).</u></p> <ul style="list-style-type: none">- «<i>dato personale</i>»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («<i>interessato</i>»); 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;- «<i>trattamento</i>»: 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;- «<i>archivio</i>»: 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;- «<i>limitazione di trattamento</i>»: 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.

Regole di comportamento

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:
 - a) riporre nei cassetti o negli armadi la documentazione cartacea contenente dati personali,
 - b) attivare il salva schermo del PC con password,
 - c) in presenza di ospiti, far loro attendere in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali,
 - d) 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:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;



- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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, ameno 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:

- impostare la password con una lunghezza di almeno 8 caratteri, salvo diverse istruzioni;
- comunicare la password secondo le istruzioni ricevute;
- mantenere la password riservata e non divulgarla a terzi;



- non trascrivere la password su fogli, agendine, post-it facilmente accessibili a terzi;
 - in caso di modifica della password, non utilizzare le password precedentemente usate;
 - sostituire la password, qualora non indicato diversamente, almeno una volta ogni 6 mesi;
 - 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, ecc.;
 - 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:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli responsabili incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'adeguata custodia di atti e documenti affidati ai responsabili per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) 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 cassette 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 ecc., 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 cassette 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



	<p>caricati senza autorizzazione del responsabile.</p> <p>La postazione di lavoro deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- evitare di caricare, scaricare o usare applicazioni e software che non siano state preventivamente approvate da SST S.p.a., 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. <p>Ogni ulteriore e più specifica misura di sicurezza sarà reperibile nei regolamenti che la direzione diffonderà.</p> <p><i>Gestione della posta elettronica</i></p> <p>L'utente ha il divieto</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p><i>Salvataggio dei dati</i></p> <p>Alla fine di ogni sessione di lavoro, l'incaricato deve salvare i files contenenti i dati solo sul proprio computer sempre a condizione che sia protetto da password.</p> <p>Il salvataggio o bakup periodici (almeno settimanali) su supporti esterni dovrà essere eseguito su supporti opportunamente conservati e non accessibili a persone non autorizzate.</p>
Descrizione del processo	<p><i>La lettera di incarico al responsabile e le istruzioni operative</i></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborare con il titolare del trattamento,- utilizzare i dati solo per gli scopi stabiliti da SST S.p.a., 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. <p>L'incarico attribuito al responsabile deve essere attribuito in forma scritta ex art. 28 - GDPR.</p> <p><i>Trattamento dei dati personali da parte del responsabile del trattamento dei dati personali</i></p> <p>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.</p> <p>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,</p>



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

raffronto, ecc.) 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.

Attività dell'ODV

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

Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, ogni anomalia rilevante ai fini della applicazione della presente procedura.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello231.

Reportistica /
moduli-documenti
elementari

Conservazione
della
documentazione

Direzione generale, titolare del trattamento, responsabile trattamento dei dati:
- lettere di incarico ai responsabili del trattamento di dati personali



Gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Nome procedura	Gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Scopo	<p>Lo scopo di questa procedura è:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>Quanto definito in questo documento si applica a:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 a) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società per 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 b) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società non in rapporto diretto con la Società (es. pescatori, armatori, trasportatori, commercianti, veterinari, vigilanti, operatori di imprese di servizi funebri, ecc.) e altresì c) 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. <p>Sono destinatari della procedura, secondo le definizioni del d.lgs. 81/2008 e del DVR aziendale,</p> <ul style="list-style-type: none">- il Datore di lavoro, il Dirigente, 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 della Società, l'organo di vigilanza e gli enti di controllo;- per quanto applicabile, lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società per svolgere una o più fasi di lavoro;- per quanto applicabile, lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società non in rapporto diretto con la Società (es. pescatori, armatori, trasportatori, commercianti, veterinari, vigilanti, operatori di imprese di servizi funebri, ecc.). <p>(Nota. Le imprese appaltatrici normalmente svolgono servizi di trasporto e facchinaggio, pulizie, vigilanza, servizi cimiteriali, giardinaggio, ecc.)</p>
Responsabilità e diffusione	<p>Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione delle norme, procedure e regolamenti in ambito di sicurezza e prevenzione della salute sul luogo di lavoro.</p>
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">- D.lgs 81/08, art. 30 - Modelli di organizzazione e di gestione, art. 55 – Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente, DLGS 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;



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	<p>Mancata formazione ed addestramento; Mancata costituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile).</p> <ul style="list-style-type: none">- D.M. n° 388/03 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale- 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- Modello231 e Codice etico,- Mansionari e organigramma funzionale e organigramma della sicurezza
Definizioni	<p>Si definisce</p> <ul style="list-style-type: none">- incidente, un evento che causa danno a impianti, attrezzature, strutture, e che può causare infortunio;- infortunio, un evento traumatico che causa danno a un lavoratore, con lesioni o omicidio;- comportamento pericoloso è un'azione o una 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 è un episodio o evento potenzialmente causa di incidente.
Regole di comportamento	<p><u>Il Datore di Lavoro (DdL)</u> Il datore di lavoro, secondo la previsione del d.lgs. 81/2008, è rappresentato dall'Amministratore unico o, nel caso di Consiglio di amministrazione, dai componenti di detto organo. Il datore di lavoro stabilisce la politica della salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Il datore di lavoro può individuare all'interno della struttura aziendale, soggetto idoneo secondo la definizione sostanziale prevista dall'art. 2, d.lgs. 81/2008. Il DdL deve adempiere agli obblighi non delegabili previsti dal D.lvo 81/2008 e agli obblighi comunque non delegabili per legge (valutazione dei rischi, relativa redazione del documento e designazione del RSPP). Il datore di lavoro deve avere 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 del DdL è ammessa alle seguenti condizioni: forma scritta e specificità della materia delegata; 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; 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. Il DdL, 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 Il DdL deve dare attuazione agli obblighi "indelegabili" imposti dall'art. 17 D.lvo 81/08, con lo svolgimento di quanto segue: a) 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: <ul style="list-style-type: none">- 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;</p>



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

Il Medico Competente (MC)

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

- a) effettua il servizio di sorveglianza sanitaria, con predisposizione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori,
- b) programma l'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza,
- c) organizza il servizio di primo soccorso;
- d) 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;
- e) segnala senza ritardo all'Odv ogni rilievo riguardante lo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- f) consegna al DdL, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso e con salvaguardia del segreto professionale;
- g) 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;
- h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche ex art. 35, al DdL, al RSPP, ai RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- j) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno
- k) 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.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)



Ha i compiti sotto riportati che svolge in collaborazione con il DdL

- 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;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- 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 della persone designate dal datore di lavoro per la gestione della sicurezza e salute e delle emergenze;
- 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 della Società in rapporto diretto con la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società per svolgere una o più fasi di lavoro, b) lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società non in rapporto diretto con la Società (es. pescatori, armatori, trasportatori, commercianti, veterinari, vigilanti, operatori di imprese di servizi funebri, ecc.) e c) soggetti estranei alle attività aziendali, occasionalmente presenti nell'ambito suddetto (es. visitatori, passanti e turisti).

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo

Ha il compito, in collaborazione con il RSPP, di assistere il Datore di Lavoro, nella preparazione, modifica e aggiornamento di contratti di incarico professionale e di appalto di servizi e tra l'altro, definire apposite clausole contrattuali che, a mitigazione del rischio di incidente sul luogo di lavoro, prevedano obblighi, condizioni, responsabilità, ecc., atti a prevenire detto rischio e comunque atti a tutelare la Società da responsabilità che potrebbero derivare alla stessa, al verificarsi del sinistro.
Ha il compito di segnalare all'OVD qualsiasi fatto che costituisca o possa costituire materia di rischio di reato ambientale.

L'Ufficio di Direzione

Ha il compito, eventualmente in collaborazione con il RSPP, di effettuare verifiche periodiche con cadenza almeno trimestrale, per accertare lo stato di osservanza di accordi contrattuali, regolamenti, procedure, indicazioni segnaletiche, ecc., da parte di imprese e lavoratori autonomi in rapporto diretto o meno con la società.
I luoghi di lavoro oggetto di tali verifiche sono il mercato ittico e i cimiteri.
Di tali verifiche l'Ufficio di Direzione deve fornire rapporto scritto al Datore di Lavoro, con copia al Responsabile di Amministrazione Finanza e Controllo e all'ODV, contenente l'oggetto dell'osservazione, i rilievi per non conformità e le proposte di miglioramento.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Ha i compiti sotto riportati che svolge in collaborazione con il DdL 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;
- 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;



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

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

Descrizione del processo

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

Il DdL, 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'OdV;
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. redigere il verbale del controllo periodico eseguito e previsto al punto che precede;

Adozione delle misure di prevenzione e protezione

Il DdL, congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

- 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;
- trasmettere copia della nomina del RSPP al rappresentante dei lavoratori, al MC, all'OdV; gli addetti al SPP e il RSPP, dopo la nomina devono:
- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per quanto sia di loro competenza;
- elaborare le misure preventive e protettive e il sistema di controllo delle medesime;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- , 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'OdV e al rappresentante dei lavoratori;
- proporre programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche di sicurezza;
- fornire informazioni ai lavoratori circa il sistema di SSL.

Gestione delle emergenze

Il DdL congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

- organizzare le necessarie informazioni per i rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di



pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;

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

Gestione del primo soccorso

Il DdL congiuntamente al RSPP, deve svolgere i seguenti compiti:

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

Gestione delle attività di sorveglianza sanitaria

Il DdL congiuntamente al MC, deve svolgere i seguenti compiti:

- nominare il MC scegliendolo in base ai titoli e ai requisiti previsti per legge;
- comunicare il nominativo del MC al RSPP, RLS, all'OdV;
- disporre l'attuazione di tutte le misure eventualmente indicate dal MC;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria.

Il MC deve svolgere i seguenti compiti:

- svolgere gli accertamenti preventivi all'assunzione intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati;
- 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;
- effettuare una visita medica in occasione del cambio di mansioni;
- a seguito delle suddette visite, esprimere un giudizio relativo alla mansione specifica in termini di: idoneità, con prescrizioni o limitazioni;
- 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 della società;
- segnalare senza ritardo all'OdV ogni rilievo sullo stato di salute dei lavoratori che renda detti lavoratori inadatti alla mansione specifica cui stanno per essere adibiti o sono stati adibiti;
- 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'OdV.



Gestione dell'attività di informazione ai lavoratori

Il DdL congiuntamente al RSPP e al SPP, deve svolgere i seguenti compiti:

- 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;
- garantire all'OdV la facoltà di accesso alla documentazione di cui al punto precedente e fornire all'OdV conoscenza delle modalità di informativa ai lavoratori;

Gestione dell'attività di formazione dei lavoratori

Il DdL congiuntamente al RSPP, SPP e MC, deve svolgere i seguenti compiti:

- pianificare i corsi di formazione a seconda di lavoratori neoassunti, lavoratori interessati da cambio di mansione, aggiornamenti tecnico-professionale, ecc.
- 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;
- adottare idonei questionari che riportano gli esiti della formazione;
- l'OdV può richiedere al DdL tutte le documentazioni riguardanti la regolarità di svolgimento dei corsi di formazione.

Gestione dei flussi informativi

Sistema di comunicazione interna. Al fine di assicurare una adeguata raccolta e diffusione delle informazioni il DdL si avvale dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori e della riunione periodica di sicurezza.

Sistema di comunicazione esterna. Il DdL, in collaborazione con il RSPP, predispone apposite segnaletiche da esporre nei vari luoghi in cui la Società effettua le sue attività e che sono pure frequentati da esterni, quali fornitori, concessionari, lavoratori di imprese appaltatrici, manutentori, clienti, visitatori, organi di controllo e utenti.

Il DdL predispone altresì un documento informativo specifico circa i rischi collegati alla presenza di esterni presso il Mercato ittico;

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

Sistemi di pubblicizzazione. Il DdL 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 della società.

Gestione dei flussi informativi.

Il DdL, avvalendosi del RSPP e altri collaboratori esterni, organizza

- programmi di formazione e di informazione dei lavoratori,
- riunione periodica di sicurezza;
- predispone e aggiorna un documento informativo circa i rischi collegati alla presenza di esterni presso uffici, stabilimenti e ambiti dell'organizzazione di SST, 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.

Politica della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Il DdL favorisce la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, mediante diffusione della politica della



salute e sicurezza sul lavoro, sua pubblicazione sul sito internet della società.

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,

** il preposto o responsabile di funzione

- compila il report degli infortuni
 - trasmette il report degli infortuni alla DG, RSPP, OdV
- ** il RSPP,
- redige una relazione che deve contenere:
 - le cause dell'infortunio, desumibili dal report degli infortuni e da eventuali accertamenti successivi;
 - la gravità dell'infortunio;
 - i suggerimenti per l'adozione di strumenti di prevenzione dal verificarsi di fatti analoghi;
 - trasmette la relazione alla DG e OdV.

** il DdL adotta misure appropriate, in relazione ai suggerimenti del RSPP, al fine di evitare il ripetersi di fatti analoghi.

Lavori in appalto

Il DdL, nel caso di affidamento di lavori da svolgere in forma di contratto di appalto a imprese appaltatrici terze o a lavoratori autonomi, ha i compiti che seguono:

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



sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto.

Nell'analisi dell'evento rilevante ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, la direzione generale, con il supporto del RSPP e del responsabile di funzione interessata, 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.

Nella definizione delle azioni correttive/preventive da adottare ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, la direzione generale, con il supporto del RSPP, Medico Competente, RLS e del responsabile di funzione interessata, dovrà 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.

Attività dell'ODV

L'ODV 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'OdV può controllare:

- a) l'esistenza dei documenti previsti dalla normativa e dai regolamenti e prassi aziendali (DVR, DUVRI) e la regolare e adeguata conservazione degli stessi;
- b) la nomina di MC e RSPP;
- c) 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;
- d) le attività formative in materia di igiene, salute e prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- e) le attività inerenti la sorveglianza sanitaria;
- f) l'adozione di misure di prevenzione e sicurezza;
- g) le deleghe del DdL in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, valutandone l'osservanza delle formalità previste dall'art.16 D.lvo 81/2008;
- h) l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura.

L'ODV incontra il RSPP almeno una volta all'anno o ogni volta ciò si renda necessario. L'incontro è finalizzato a richiedere tutte le informazioni ritenute necessarie per verificare la corretta applicazione di quanto previsto nella presente procedura.

Obblighi dei Destinatari e sanzioni applicabili

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, ogni incidente sul luogo di lavoro, infortunio, comportamenti pericolosi e quasi incidenti.

Il Datore di lavoro deve trasmettere all'OdV 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'ODV ogni evento riguardante la sicurezza sul lavoro che possa far presumere una violazione della presente procedura.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	<p>In ogni caso, devono trasmettere all'ODV:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del Modello231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile e del Modello231.</p>
Reportistica / moduli-documenti elementari	<ul style="list-style-type: none">- DVR, DUVRI- Scheda registrazione infortunio- Nomine di preposti, RSL, MC, RSPP- Verbali di riunioni annuali- Verbali di sopralluoghi- Elenco di controllo azioni preventive e correttive- Piano di informazione, formazione e addestramento generale- Piano di formazione di base- Piano formazione sui rischi specifici- Registro delle presenze- Scheda addestramento- Scheda di <u>verifica apprendimento</u>
Conservazione della documentazione	A cura del datore di lavoro



Gestione dell'ambiente

Nome procedura	Gestione dell'ambiente
Scopo	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>reati previsti dal codice penale</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- 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. <p><i>Reati previsti dal D.Lgs. 152/2006 – Testo Unico Ambientale</i> nel settore dei rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>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.</p>
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>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.</p> <p>Quanto definito in questo documento si applica a:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 la Società (quali a esempio appaltatrici e lavoratori autonomi), incaricati dalla Società 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 della Società non in rapporto diretto con la Società (es. pescatori, armatori, trasportatori,



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	<p>commercianti, veterinari, vigilanti, operatori di imprese di servizi funebri, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di smaltimento di rifiuti assimilati agli urbani, speciali e oli minerali nell'ambito del mercato ittico;- attività di smaltimento di rifiuti assimilati agli urbani, speciali, inerti e oli minerali nell'ambito dei cimiteri;- segnalazioni di situazioni di rischio all'ambiente da parte del Direttore del mercato ittico, del responsabile dei servizi cimiteriali e del Responsabile dell'Ufficio di direzione. <p>I destinatari sono</p> <ul style="list-style-type: none">- Amministratore unico o amministratore delegato in materia di ambientale- Responsabile ufficio acquisti e gestione tematiche ambientali e della formazione- Direttore generale- Responsabile dell'Ufficio di direzione- Direttore del mercato ittico- Responsabili di funzioni e tutti i lavoratori che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di SST, 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 SST, operano nell'ambito dell'organizzazione della Società in rapporto diretto con la Società; trattasi di imprese appaltatrici di servizi di vigilanza, pulizie e facchinaggio e lavoratori autonomi, incaricati dalla Società 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; trattasi di soggetti che producono rifiuti;- tutti i lavoratori di imprese terze presenti nell'ambito dell'organizzazione della Società non in rapporto diretto con la Società (es. pescatori, armatori, trasportatori, commercianti, veterinari, vigilanti, operatori di imprese di servizi funebri, ecc.); trattasi di soggetti che producono rifiuti.
Responsabilità e diffusione	<p>l'Organo amministrativo Il rappresentante legale, Amministratore unico o Consiglio di amministrazione a seconda della forma di amministrazione stabilita dal Socio unico, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e Ufficio di Direzione (UdD), ha il compito di assicurare l'applicazione delle norme e dei regolamenti in ambito di tutela dell'ambiente.</p>
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none">- d.lgs. 231/2001, art. 25-undecies- d.lgs. 152/2006- Codice Etico- Poteri, deleghe e procure- Contratti di servizi in appalto
Definizioni	<p>"produttore di rifiuti": il soggetto la cui attività produce rifiuti" e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione" (produttore iniziale)." (v. art. 183-definizioni, c. 1, lett. f), d.lgs. 152/2006</p>
Regole di comportamento	<p>I destinatari della procedura e tutti coloro che svolgono qualsiasi attività per conto di SST, devono adeguarsi ai seguenti principi generali relativamente alla gestione della tutela ambientale.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 aziendale di miglioramento di condizioni di esercizio nocive all'ambiente;- valutare sempre le conseguenze sull'ambiente quale effetto della propria condotta;- 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 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.

SST 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.

L'Organo amministrativo

L'Organo amministrativo è rappresentato dall'Amministratore unico o, nel caso di Consiglio di amministrazione, dai componenti di detto organo.

L'Organo amministrativo stabilisce la politica sulla tutela dell'ambiente.

L'Organo amministrativo può individuare all'interno della struttura aziendale, soggetto idoneo secondo il contratto di mandato previsto dall'art. 1703 c.c.. 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'Organo amministrativo è ammessa alle seguenti condizioni: forma scritta e specificità della materia delegata; 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; 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 delegato; adeguatezza della pubblicità alla delega rilasciata.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo

Ha il compito, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio di direzione, di assistere la Direzione generale, nella preparazione, modifica e aggiornamento di contratti di incarico professionale e di appalto di servizi e tra l'altro, definire apposite clausole contrattuali che, a mitigazione del rischio di reato ambientale, prevedano obblighi, condizioni, responsabilità, ecc., atti a prevenire detto rischio e comunque atti a tutelare la Società da responsabilità che potrebbero derivare alla stessa, al verificarsi del sinistro.

Ha il compito di segnalare all'OVD qualsiasi fatto che costituisca o possa costituire materia di rischio di reato ambientale.

L'Ufficio di Direzione

Ha il compito, eventualmente in collaborazione con il Responsabile di Amministrazione Finanza Controllo, di effettuare verifiche periodiche con cadenza almeno trimestrale, per accertare lo stato di osservanza di accordi contrattuali, regolamenti, procedure, indicazioni segnaletiche, ecc., da parte di imprese e lavoratori autonomi in rapporto diretto o meno con la società.

I luoghi di lavoro oggetto di tali verifiche sono il mercato ittico e i cimiteri.

Di tali verifiche l'Ufficio di Direzione deve fornire rapporto scritto al Datore di Lavoro, con copia al Responsabile di Amministrazione Finanza e Controllo e all'ODV, contenente l'oggetto dell'osservazione, i rilievi per non conformità e le proposte di miglioramento.

L'ODV

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



Descrizione del processo	<p>aziendale.</p> <p>I processi aziendali sensibili, da cui possono scaturire fattispecie di reato 231 sono i seguenti descritti qui al seguito.</p> <p><u>Acque reflue industriali</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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'ODV;- la DG deve tenere l'archivio delle autorizzazioni e delle attività di scarico in essere, al fine di consentire la verifica di prescrizioni, condizioni, limitazioni ecc.;- i destinatari hanno il divieto di effettuare attività di scarico di acque reflue non preventivamente autorizzata dalla competente funzione della P.A.;- il responsabile dell'UdD è incaricato di gestire i rapporti con le P.A. 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 e Operatori del mercato ittico con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti con periodicità almeno trimestrale.- ciascun destinatario è tenuto a comunicare all'ente ed all'ODV ogni attività di scarico anomala. <p><u>Deposito temporaneo e smaltimento dei rifiuti</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 10 e resi disponibili all'ODV 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 archiviate, conservate per anni 10 e rese disponibili all'ODV su semplice richiesta;- SST deve prevedere clausola di rescissione contrattuale con il soggetto esterno individuato per lo smaltimento dei rifiuti, qualora questi violi la normativa in materia;- il responsabile dell'UdD 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 e Operatori del mercato ittico, 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 SST in specie in ambito dei servizi cimiteriali e del mercato ittico, qualora questi violi la normativa in materia ambientale o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame. <p><u>Rimozione, recupero, smaltimento rifiuti e ripristino dello stato dei luoghi in caso di avvenuto abbandono dei rifiuti stessi, nonché all'eventuale bonifica</u></p> <ul style="list-style-type: none">- nel caso in cui si sia verificato l'abbandono dei rifiuti assimilati agli urbani nelle aree o nell'ambito dell'organizzazione delle attività di SST (in specie per quanto attiene i cimiteri e il mercato ittico), i destinatari, per quanto di propria competenza, sono tenuti a informare immediatamente l'ODV 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 e, di conseguenza, il Sindaco disponga con ordinanza le operazioni necessarie per i fini di cui al punto precedente, la direzione di SST deve informare immediatamente l'ODV e porre in essere tempestivamente le misure disposte dall'ordinanza comunale;
--------------------------	---



- il responsabile dell'UdD 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 e Operatori del mercato ittico con redazione di verbali di accesso, audit e verifica svolti con periodicità almeno trimestrale. il responsabile dell'UdD 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'ODV deve vigilare sulla tempestiva ottemperanza all'Ordinanza Comunale;
- in caso di inquinamento anche sospetto, del suolo, acqua e aria, i destinatari, per quanto di propria competenza, sono tenuti;
- 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 SST in specie in ambito dei servizi cimiteriali e del mercato ittico, qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

Analisi di rifiuti / certificati di analisi

Il produttore di rifiuti ha l'obbligo di procedere all'analisi chimica dei rifiuti presso apposito laboratorio, qualora debba effettuare il conferimento in discarica, ai fini della determinazione della loro ammissibilità alla stessa.

- i destinatari devono acquisire certificati fedeli e veritieri;
- tutti i certificati predisposti vengono raccolti in apposito archivio di SST o del produttore di rifiuti che agisce in nome proprio per conto di SST;
- il certificato di analisi deve contenere le analisi effettuate sul rifiuto;
- 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);
- gli adempimenti di cui sopra valgono altresì per la documentazione predisposta in adempimento al SISTRI;
- il responsabile dell'UdD ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti e Operatori del mercato ittico, nelle attività riguardanti le analisi dei rifiuti e loro certificazione.
- l'ODV 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 SST in specie in ambito dei servizi cimiteriali e del mercato ittico, qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame.

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



	<p>mesi dalla data di arrivo del trasportatore;</p> <ul style="list-style-type: none">- comunicare alla Provincia territorialmente competente l'eventuale mancato ritorno della quarta copia del formulario di identificazione dei rifiuti.- il responsabile dell'UdD ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti e Operatori del mercato ittico, nelle attività riguardanti il trasporto dei rifiuti;- l'ODV 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 SST in specie in ambito dei servizi cimiteriali e del mercato ittico, qualora questi violi la normativa in materia o non osservi la presente procedura per gli aspetti relativi al processo in esame. <p>Nota. 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.</p> <p><u>Emissioni</u> Nell'esercizio delle attività, i destinatari delle emissioni devono attenersi alle regole di condotta che seguono.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- ente esercita l'attività nel rispetto dei limiti autorizzati di emissioni; con cadenza annuale, l'ente verifica la quantità di emissioni valutandone la conformità all'autorizzazione;- in presenza di eventi anomali, l'ente esegue immediatamente verifica sulla quantità di emissioni;- il responsabile dell'UdD ha il compito di coordinare e assistere tutti i destinatari, inclusi Imprese appaltatrici di servizi in appalto, produttrici di rifiuti e Operatori del mercato ittico, 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'ODV. <p><u>Attività dell'ODV</u> L'ODV ha i compiti di seguito riportati.</p> <ul style="list-style-type: none">- verificare l'applicazione delle disposizioni della presente procedura;- ricevere i report e le segnalazioni previste dalla presente procedura. <p>I destinatari hanno obbligo di segnalare all'ODV 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'OdV:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Tutta la documentazione in ambito ambientale non rientrante tra quella di cui sopra, deve essere esibita all'ODV a semplice richiesta.</p>
Reportistica / moduli-documenti elementari	<ul style="list-style-type: none">- autorizzazione allo scarico di acque reflue- contratti / dossier / documenti commerciali- verbali di ispezione, segnalazioni- rapporti di verifica periodica
Conservazione della documentazione	UdD



Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti

Nome procedura	Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti
Scopo	<p><i>Scopo della seguente procedura è:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- il completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza o alle funzioni preposte di SST S.p.a.;- 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 ("Decreto 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.
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di SST S.p.a..</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società 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 di SST S.p.a. ("Destinatari") all'Organismo di Vigilanza o alla direzione. <p>Destinatari. Sono Destinatari della presente procedura, l'Organismo di Vigilanza, l'Organo amministrativo e la direzione generale, i soggetti preposti al controllo (es. Collegio sindacale), tutti i dipendenti, i collaboratori (es. RSPP, Medico competente) e i terzi coinvolti nei processi aziendali che implicano relazioni con la Società.</p>
Responsabilità e diffusione	<p><i>Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) il direttore generale è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura.b) i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. <p>La presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile a cura dell'Organo amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">c) ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione, se presente, e degli organi preposti al controllo di SST S.p.a.,d) ad ogni membro dell'Organismo di Vigilanza di SST S.p.a.,e) ad ogni dipendente, consulente, collaboratore di SST S.p.a.. <p>La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno.</p>
Riferimenti normativi	<p>D.Lgs. 231/2001</p> <p><i>La presente procedura inoltre, tiene in considerazione i seguenti documenti e strumenti aziendali:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24.03.2014 e quindi aggiornato con determina dell'Amministratore Unico del 28.12.2018 ed adeguatamente comunicato;- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) adottato dalla Società con determinazione dell'Amministratore Unico in data 28.12.2018 e disponibile presso l'Ufficio amministrazione e sul sito internet.



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.</p>
<i>Definizioni</i>	<p>Ai fini della presente procedura, sono valide le definizioni di seguito riportate.</p> <ul style="list-style-type: none">- "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, a SST S.p.a., riferibile a dipendenti (inclusa la direzione), membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale), società di revisione di SST S.p.a. 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 (inclusi top manager), a membri degli organi sociali (Socio unico, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale).- "Soggetti segnalanti". Le segnalazioni possono provenire dai seguenti soggetti: dipendenti (inclusi top manager), membri di organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), partner, fornitori e collaboratori di SST S.p.a..- "Partner" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, privata o pubblica, ente o associazione con cui SST S.p.a. intrattiene rapporti di collaborazione commerciale.- "Fornitore" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, che abbia rapporti di fornitura con SST S.p.a. e che sia stata inserita nell'Elenco Clienti e Fornitori;- "Collaboratore" si intende qualsiasi persona, fisica o giuridica, con cui SST S.p.a. ha un rapporto negoziale avente ad oggetto la prestazione occasionale o continuativa di servizi.- "Soggetti segnalati". Le segnalazioni possono riguardare dipendenti (inclusi top manager), membri degli organi sociali (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), clienti, fornitori, partner, azionisti e collaboratori come definiti precedentemente- "Soggetti riceventi". Sono soggetti riceventi i destinatari della segnalazione (dipendenti, inclusi i 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.
Regole di comportamento	<ul style="list-style-type: none">- <i>Garanzia di anonimato e protezione</i> Comportamento. Tutte le funzioni/posizioni organizzative di SST S.p.a. 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 Società. SST S.p.a. non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.- <i>Anonimato</i> 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.- <i>Protezione dalle segnalazioni in mala fede</i> 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".
Descrizione del	<i>Iter operativo</i>



processo	<p>Le attività in cui si articola il processo in nesame, sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicazione;- Istruttoria;- Accertamento;- Piano di azione. <p><i>Comunicazione</i> La direzione generale, 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, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- posta ordinaria (Indirizzare a: SST spa via G. Poli, 1 – 30015 Chioggia (Ve));- indirizzo di posta elettronica: odv@sstchioggia.it <p>Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p><i>Istruttoria</i> L'Organismo di Vigilanza è competente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" ("Registro");- registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta. <p><i>Accertamento</i> 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 Collegio Sindacale 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.</p> <p><i>Piano di azione</i> L'Organismo di Vigilanza in accordo con la direzione 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.</p> <p><i>Mala fede</i> 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 alla direzione e agli organi sociali di controllo. L'Organismo di Vigilanza e la direzione 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.</p> <p><i>Follow-up</i> 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.</p>
Reportistica / moduli-documenti elementari	<p>Con periodicità annuale 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 alla direzione generale, che ne curerà la trasmissione agli organi sociali di controllo di SST S.p.a.. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione, sull'esito dell'istruttoria.</p>



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

Conservazione
della
documentazione

E' responsabilità di chi riceve la segnalazione conservare copia della relativa documentazione e degli eventuali allegati.
Copia di tutta la documentazione, incluso il registro delle segnalazioni è altresì trattenuto dalla direzione generale, a disposizione dell'OdV.



Sistema sanzionatorio ai sensi del d.lgs 231/2001

Nome procedura	Sistema sanzionatorio ai sensi del d.lgs 231/2001
Scopo	Scopo della procedura è la definizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio del Modello231 e sua gestione.
Ambito di applicazione e Destinatari	<p>Ambito 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.</p> <p>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 da SST S.p.a..</p> <p>Destinatari. 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 amministrativo, gli organi di controllo e l'OdV, i responsabili di funzione e tutti i soggetti potenzialmente assoggettati ai provvedimenti di cui trattasi.</p>
Responsabilità e diffusione	<p>L'Organo amministrativo di SST S.p.a., secondo modalità che di volta in volta stabilirà, è responsabile della diffusione, formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.</p> <p>Inoltre, l'Organismo di Controllo (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001), ha compiti di vigilanza sulla corretta applicazione del Modello231, con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.</p> <p>A tal proposito, in ottemperanza a quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori si può prevedere la partecipazione dell'Organismo di Controllo nella duplice funzione di organo con funzione istruttoria nella fase preliminare alla contestazione dell'addebito, e con funzione consultiva nella fase precedente alla eventuale irrogazione della sanzione.</p> <p>Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Controllo al sistema disciplinare.</p>
Riferimenti normativi	<p>Statuto dei lavoratori L. 300/1970 CCNL Servizi Ambientali e Territoriali, d.lgs. 231/2001 art. 1453 c.c. – risoluzione del contratto art. 1382 c.c. - Effetti della clausola penale</p>
Definizioni	n.a.
Regole di comportamento	<p>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.</p> <p>Il sistema disciplinare prevede sanzioni per ogni destinatario in considerazione della diversa tipologia</p>



di rapporti. Inoltre, il Modello231 si rivolge e quindi trova applicazione a tutto il personale, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, 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:

- a) 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;
- b) 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 a), reiterate violazioni alle procedure operative aziendali, comportamenti diretti al compimento di un reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società;
- c) 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 a) e b) commessi con dolo.

Descrizione del processo

Lavoratori dipendenti

Il provvedimento disciplinare si articola, come previsto dall'art. 65 del CCNL 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 Modello231;
- Ammonizione scritta, nel caso di recidiva di lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello231;
- 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 Modello231, omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità non gravi commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello231 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



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001
Protocolli procedurali

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- <u>Licenziamento per giusta causa, senza preavviso</u>, nel caso di<ol style="list-style-type: none">a) 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;b) compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello231, 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. <p><i>Lavoratori parasubordinati, lavoratori autonomi e collaboratori della Società</i> Per quanto concerne le figure dei lavoratori parasubordinati, lavoratori autonomi e collaboratori della Società, 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.</p>
Reportistica / moduli-documenti elementari	Atti, documenti, lettere ecc. a supporto della procedura disciplinare e sanzionatoria
Conservazione della documentazione	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.