

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 1 di 32</i>	



MEC SERVICE S.R.L. UNIPERSONALE

via Arzignano, 18
36070 Trissino (VI)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ai sensi dell'Articolo 30 del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

<i>Trissino (VI), il 10/03/2023</i>	<i>Approvato dall'Amministratore Unico Sig. PELLEGRINO Carlo</i>
-------------------------------------	--

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 2 di 32	

INDICE

PREMESSA	5
APPROVAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	5
1. CODICE ETICO	6
2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	6
RIFERIMENTI NORMATIVI E PREMESSA.....	6
NOMINA	6
REQUISITI	7
CASI DI REVOCA, DECADENZA, RECESSO.....	7
REVOCA	7
DECADENZA	8
RECESSO	8
FUNZIONI	8
FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO	8
FUNZIONE DI AGGIORNAMENTO DEL MOG.....	8
POTERI DELL'ODV	9
OBBLIGHI DELL'OdV	10
BUDGET	10
PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'O.D.V	11
RIFERIMENTI NORMATIVI E PREMESSA	11
SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA	11
CAMPO DI APPLICAZIONE	11
MODALITÀ OPERATIVE	11
OGGETTO DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	11
TEMPISTICHE.....	11
MODALITÀ DI TRASMISSIONE	11
RESPONSABILITÀ	12
FLUSSI INFORMATIVI DALL'OdV	17
INFORMATIVA PERIODICA.....	17
PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' ("WHISTLEBLOWING POLICY")	18
FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO.....	18
SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA	18
OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	18
CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE.....	18
DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE E MODALITÀ DI INVIO	19
ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE	19
FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	19
RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER.....	20
ATTUAZIONE, MODIFICA ED AGGIORNAMENTO DEL MOG	21
PUBBLICITÀ INFORMAZIONE E FORMAZIONE	21
BUDGET.....	22
3. SISTEMA DISCIPLINARE	23
RIFERIMENTI	23
A. PARTE GENERALE	23
PUBBLICITÀ , FORMAZIONE E INFORMAZIONE	24
DESTINATARI.....	24
LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	25
B. PARTE SPECIALE	26
SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	26

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 3 di 32</i>	

SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E PER I SOGGETTI APICALI DI CUI ALL'ART. 5, COMMA 1, LETT. A) D.LGS. 231/2001...	28
SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ODV	28
SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI.....	29
PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.....	30
LA CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI.....	31
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.....	31
LA CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE	31
LA CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ODV	31

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 4 di 32	

DOCUMENTI OPERATIVI COLLEGATI

NOME DOCUMENTO	CODIFICA DOCUMENTO	STATO REVISIONE
CONFORMITA' NORMATIVA E MONITORAGGIO	PS.01	REV. 00 del 26/04/2022
Verbale di audit	ALL. 01.01	REV. 00 del 26/04/2022
INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	PS.02	REV. 00 del 26/04/2022
Scheda informazione mansione	MOD. 02.01	REV. 00 del 26/04/2022
Registro addestramento	MOD.02.02	REV. 00 del 26/04/2022
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	PS. 03	REV. 00 del 26/04/2022
SORVEGLIANZA SANITARIA	PS.04	REV. 00 del 26/04/2022
EMERGENZE	PS.05	REV. 00 del 26/04/2022
ATTREZZATURE, IMPIANTI E MACCHINE	PS.06	REV. 00 del 26/04/2022
Concessione -noleggio attrezzature	MOD. 06.01	REV. 00 del 26/04/2022
APPALTI E TERZI	PS.07	REV. 00 del 26/04/2022
Elenco requisiti del R.d.L.	ALL.07.01	REV. 00 del 26/04/2022
Opuscolo autisti, fornitori e visitatori	ALL.07.02	REV. 00 del 26/04/2022
Autocertificazione dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa appaltatrice	MOD. 07.01	REV. 00 del 26/04/2022
Autocertificazione dell'idoneità tecnico professionale del lavoratore autonomo	MOD. 07.02	REV. 00 del 26/04/2022
Informazioni generali e attività svolta dall'appaltatore	MOD. 07.03	REV. 00 del 26/04/2022
Verbale di coordinamento Articolo 26	MOD. 07.04	REV. 00 del 26/04/2022
Nomina del R.d.L.	MOD. 07.05	REV. 00 del 26/04/2022
Permesso lavori a caldo	MOD. 07.06	REV. 00 del 26/04/2022
Modulo di autorizzazione per l'ingresso in ambienti confinati	MOD. 07.07	REV. 00 del 26/04/2022
Elenco fornitori	REG.07.01	REV. 00 del 26/04/2022

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 5 di 32	

PREMESSA

Il presente documento riporta il Modello di Organizzazione Gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, MOG) della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. La sede produttiva è situata in Via Arzignano 18, 36070 Trissino (VI).

L'attività prevalente della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** consiste in lavori di meccanica generae. Attualmente l'azienda occupa 47 dipendenti. La **Mec Service s.r.l. Unipersonale** è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità.

Tenendo conto dell'attività produttiva aziendale si è ritenuto opportuno elaborare un MOG per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro specificamente indicati dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/ 2001 (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) ambito che, per il tipo di attività svolta dalla **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, si ritiene più sensibile alla commissione di reati.

Si richiama la definizione del Modello come riportata dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, comma 1, lett. dd): *“modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una Politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro.”*

Al fine della realizzazione del modello organizzativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro ci si attiene alle disposizioni dettate specificamente dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008 (in particolare con riferimento ai requisiti essenziali di costituzione del MOG previsti dai commi da 1 a 4).

Si è tenuto conto, altresì, delle principali pronunce giurisprudenziali che sono intervenute in materia.

Parte integrante del presente MOG è il Codice Etico aziendale.

APPROVAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Su impulso dell'Amministratore Unico, Sig. Carlo Pellegrino, è stato elaborato il presente MOG la cui approvazione e adozione sarà oggetto di apposita determina. Tutte le eventuali successive modifiche e/o integrazioni al presente MOG dovranno essere approvate e adottate dall' Amministratore Unico.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 6 di 32</i>	

1. CODICE ETICO

L'adozione, da parte della **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, di valori etici ispirati alla correttezza al rispetto ed alla trasparenza ed efficaci per la prevenzione dei reati aziendali, rappresenta un elemento indispensabile per il sistema di controllo interno.

Tali valori sono inseriti in un Codice Etico voluto ed approvato dall'organo dirigente. Il Codice stabilisce i diritti, i doveri e i principi che ispirano l'azienda nei rapporti con quei soggetti definiti come "portatori d'interesse" (dipendenti, clienti fornitori, P.A., terzi), promuove comportamenti virtuosi e proibisce condotte inosservanti dei valori indicati indipendentemente da quanto stabilito a livello normativo, definendo l'"etica aziendale" e le regole la cui osservanza è necessaria per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della **Mec Service s.r.l. Unipersonale**.

Le prescrizioni del Codice Etico aziendale si intendono parte essenziale delle obbligazioni assunte nei confronti della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** da parte dei lavoratori, degli amministratori, dei collaboratori e terzi in genere.

Quale strumento per l'attuazione dello stesso, la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** ritiene necessario procedere all'adozione ed all'efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Il Codice Etico aziendale, cui si rimanda, è da intendersi quale parte integrante del presente Modello.

2. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Riferimenti normativi e premessa

D.Lgs. 231/2001 (art. 6, comma 1, lettera b); art. 6, comma 2, lettera d)); art. 30 comma IV del D.Lgs. 81/2008.

Il dettato normativo riporta che il ruolo dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, OdV) possa essere affidato ad un soggetto terzo, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo ex art. 6, comma 1 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

L'OdV ha l'obbligo di sorvegliare sull'efficace attuazione del MOG, e dovrà dare atto all'organo dirigente delle rilevazioni eseguite direttamente, documentandole, nonché dovrà ricevere le segnalazioni dal personale interno o da soggetti terzi (collaboratori, fornitori, appaltatori, clienti, partners etc.) su eventuali infrazioni al Codice Etico aziendale ed al MOG in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'OdV dopo aver effettuato un preliminare esame sull'adeguatezza del MOG, con particolare riferimento alla capacità di prevenire gli illeciti nella materia indicata in premessa, proporrà, in caso di necessità, eventuali adeguamenti e revisioni curandone il necessario adeguamento.

Nomina

L'OdV è nominato dall'organo dirigente e, nel caso specifico, dall' Amministratore Unico.

Considerando le dimensioni aziendali e la struttura organizzativa semplificata della **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, l'azienda ritiene opportuno che l'OdV sia istituito come organismo con composizione monosoggettiva che possa assicurare un'esperienza consolidata in materia di responsabilità delle persone giuridiche ex d.lgs. 231/2001 con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sia per aver partecipato alla redazione di modelli di prevenzione e gestione idonei a prevenire i rischi di reato nelle materie succitate, sia per la partecipazione ad

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 7 di 32	

Organismi di Vigilanza di società private. L'OdV dispone delle caratteristiche di professionalità, indipendenza, continuità di azione e autonomia (non essendo soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo della società). Inoltre l'OdV non ha all'interno della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** compiti operativi in materia di "salute e sicurezza sul lavoro" che facendolo partecipe delle decisioni relative all'attività dell'ente potrebbero pregiudicare la serenità di giudizio al momento delle verifiche.

La prima nomina dell'OdV, avviene con la stessa determina di approvazione ed adozione del MOG. La durata dell'incarico dell'OdV è di tre anni a partire dalla data di nomina. Al compimento di tale periodo, l'Amministratore Unico provvederà alla nuova nomina; nel contempo permarrà in carica l'OdV uscente, svolgendo solo le ordinarie attività di vigilanza e controllo.

L'OdV nella prima seduta successiva alla nomina, adotta un proprio regolamento di buon funzionamento. Esso prevede, almeno:

- 1 audit del MOG aziendale presso la sede di **Mec Service s.r.l. Unipersonale**
- Ulteriori sedute in caso di necessità e urgenza
- Monitoraggio degli audit tecnici sul MOG aziendale
- La relazione annuale sull'attività svolta da trasmettere ed illustrare all'organo dirigente
- Obblighi di riservatezza
- Compiti e doveri
- Responsabilità.

Requisiti

L'OdV deve essere indipendente (non si trova in situazioni di conflitto d'interesse con la società) e autonomo (non è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo della società).

Egli non deve essere interdetto, inabilitato, non deve essere beneficiario di una procedura di ADS (art. 404 e seguenti c.c.), non deve essere dichiarato fallito, non deve essere condannato ad una pena detentiva superiore a due anni per delitti non colposi, non deve essere condannato ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici e/o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, non deve essere condannato per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Il componente dell'OdV deve possedere competenze o esperienze professionali tali da garantire l'efficace svolgimento dei suoi compiti.

L'ODV deve dedicarsi alle proprie funzioni in modo sistematico (calendarizzazione delle attività, verbalizzazioni, flussi informativi, etc.) con continuità di azione al fine di garantire l'effettività del MOG.

Casi di revoca, decadenza, recesso

- Revoca

L' OdV monosoggettivo può essere revocato dall'incarico con determina dell'Amministratore Unico per giusta causa. Costituiscono giusta causa di revoca:

- ü Incapacità o impossibilità ad espletare l'incarico;
- ü negligenza nell'espletamento dell'incarico;
- ü inottemperanza agli obblighi assunti con l'incarico;
- ü sopravvenuta pronuncia di interdizione, inabilitazione, apertura di una procedura per ADS (artt. 404 e seguenti c.c.), fallimento;
- ü condanna, anche se non ancora definitiva e irrevocabile, ad una pena detentiva superiore a due anni per delitti non colposi ovvero condanna con pena accessoria che comporta

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 8 di 32	

l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- ü sentenza di condanna (o applicazione della pena o decreto penale di condanna), anche se non ancora definitiva e irrevocabile, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ü violazione delle misure di tutela del segnalante.

- **Decadenza**

Oltre alle condanne di cui al punto precedente, costituiscono cause di decadenza dall'incarico:

- ü la cessazione dell'incarico con la società **Mec Service s.r.l. Unipersonale** ;
- ü la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad espletare l'incarico;
- ü la mancata corresponsione del compenso previsto per l'incarico di OdV.

- **Recesso**

L'OdV può recedere dall'incarico con un preavviso di almeno tre mesi tramite comunicazione scritta alla **Mec Service s.r.l. Unipersonale** inviata per raccomandata a.r./pec.

Costituisce causa di recesso automatico la mancata corresponsione del compenso previsto per l'incarico di OdV.

Funzioni

Le funzioni dell'OdV sono di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG e di curarne l'aggiornamento.

- **Funzioni di vigilanza e controllo**

L'OdV ha il compito di:

- ü vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG (art. 6, comma 1, lett. b, d.lgs. 231/2001), in particolare da parte dei dipendenti, dell'organo dirigente e dei soggetti terzi (consulenti, fornitori, appaltatori, etc.);
- ü stimolare i corsi di formazione 231 all'interno dell'azienda;
- ü appurare periodicamente la coerenza (conformità) tra le condotte aziendali ed il MOG;
- ü appurare periodicamente l'adeguatezza del MOG a prevenire la commissione dei reati – presupposto (nello specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- ü verificare periodicamente le aree a rischio reato – presupposto (nello specifico i reati ex art. 25 septies e s.m.i.) anche tramite gli audit tecnici di mantenimento;
- ü promuovere la verifica, anche con l'aiuto di consulenti, di eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

- **Funzione di aggiornamento del MOG**

L'OdV ha il compito di:

curare l'aggiornamento del MOG (art. 6, comma 1 lett. a, d.lgs. 231/2001), ove i risultati delle indagini eseguite giustifichino adattamenti e/o modificazioni;

- ü curare l'aggiornamento del MOG ogniqualvolta siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o in ogni caso di inadeguato funzionamento dello stesso;
- ü curare l'aggiornamento del MOG quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della **Mec Service s.r.l. Unipersonale**;

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 9 di 32</i>	

ù segnalare la necessità d'integrazione del MOG in caso di variazioni di prescrizioni di legge e/o normative di riferimento.

L'OdV ha il compito di indicare i cambiamenti da apportare al MOG, segnalandoli all'organo dirigente che ha la competenza di disporre le modifiche stesse.

L'OdV dovrà poi verificare che gli aggiornamenti siano effettivi ed efficaci.

Per quanto riguarda le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro l'OdV si avvale di tutte le risorse interne previste dalla legge (RSPP, RLS, MC, etc.).

Per l'assolvimento dei propri compiti oppure nel caso in cui siano richieste competenze tecniche e/o specialistiche, l'OdV avrà la possibilità di avvalersi, nei limiti delle risorse finanziarie attribuite, di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. In tal caso i detti consulenti saranno nominati dall'Organismo di Vigilanza in piena autonomia ed avranno rapporti diretti esclusivamente con l'OdV medesimo.

Poteri dell'OdV

L'OdV ha autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, d.lgs. 231/2001) che si estrinsecano su di un piano più operativo nella facoltà di: attivare le procedure di controllo; condurre ricognizioni dell'attività aziendale; verificare l'efficienza ed efficacia del MOG adottato eventualmente curandone l'aggiornamento; formulare proposte all'organo amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del MOG; coordinarsi con le altre funzioni aziendali e con il personale per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del MOG; verificare il rispetto delle procedure previste dal MOG; condurre indagini interne per presunte violazioni del MOG; svolgere procedure di auditing; eseguire attività ispettive periodiche (ovvero provvede a farle eseguire, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità) anche a sorpresa; adire consulenti esterni; proporre all'organo titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare; segnalare all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del MOG; proporre all'organo dirigente i programmi formativi del personale sul d.lgs. 231/2001, sul MOG e sul Codice Etico aziendale, di cui verifica i contenuti e le modalità, il tutto come specificato anche nell'atto di nomina dell'OdV.

L'OdV provvede alla compilazione di un rapporto scritto all'organo dirigente, come specificato successivamente.

L'OdV ha libero accesso a tutte le informazioni rilevanti ed a tutta la documentazione ritenuta necessaria per l'espletamento delle sue funzioni potendo richiederle sia al personale sia ai soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, MC etc.) sia ai soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti etc.) fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reato. Fatto salvo in ogni caso il divieto di diffusione dei dati sensibili, i dati e le informazioni vanno trattati nel rispetto della privacy (REGOLAMENTO UE 2016/679).

L'OdV potrà essere destinatario di notizie o informazioni rilevanti di qualsiasi terzo e valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, attivando verifiche e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna. L'OdV è tenuto ad agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 10 di 32	

L' OdV non è dotato di poteri disciplinari. Ne discende che per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri propri dell'organo amministrativo. All' OdV competerà monitorare il sistema disciplinare con riferimento alle fattispecie di cui si tratta.

L'OdV non ha compiti operativi, decisionali o disciplinari ma deve sempre riferire all'organo dirigente. Le attività poste in essere dall'Organismo, se conformi all'incarico ricevuto, non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo ricade sull'organo amministrativo.

Obblighi dell'OdV

L'OdV ha l'obbligo di compilare annualmente un rapporto scritto all'organo dirigente che riporti il lavoro svolto nel corso dell'anno, le eventuali segnalazioni ricevute e/o trasmesse in relazione a presunte condotte violative del MOG e del Codice Etico, le proposte di modifiche, implementazioni, aggiornamento del MOG, il rendiconto delle spese se sostenute.

Qualora l'OdV dovesse venire a conoscenza di eventuali comportamenti violativi del MOG o del Codice Etico aziendale, ha il dovere di avvisare l'organo dirigente di modo che possa procedere all'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio del MOG.

L' OdV, ed i soggetti che l'OdV utilizza per lo svolgimento delle proprie attività, sono obbligati alla riservatezza riguardo le informazioni di cui vengono a conoscenza durante l'esercizio dei loro compiti. Per espletare i suoi compiti l'OdV verrà dotato di adeguate risorse finanziarie, sulla base delle motivate proposte formulate dall'OdV per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Budget

L'OdV è titolare di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale adeguato e congruo ai compiti che andrà a svolgere e messo a disposizione dall'organo dirigente.

Tale somma è destinata alla copertura delle spese per avvalersi di consulenti esterni nel caso di problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche, per le spese vive, etc., il tutto adeguatamente rendicontato.

Solo in casi di eccezionale urgenza l'OdV potrà utilizzare risorse ulteriori comunicandolo tempestivamente all'organo dirigente.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 11 di 32	

PROCEDURA PER LA TRAMMISSIONE DI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

Riferimenti normativi e premessa

L'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 231/2001 prevede obblighi d'informazione nei confronti dell'OdV. Tali flussi informativi sono necessari affinché l'OdV possa adempiere ai suoi compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG. Si tratta di un obbligo informativo periodico tramite flussi di informazione volti ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del modello e l'accertamento delle cause che possono rendere possibile il verificarsi delle ipotesi rilevanti ai sensi del D.LGS. 231/2001 (nello specifico, i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies e s.m.i.). I flussi informativi costituiscono elemento essenziale di un sistema di controllo interno ed assumono particolare rilevanza in chiave di prevenzione.

Scopo e finalità della procedura

Scopo della presente Procedura è fornire le indicazioni in merito alla gestione dei flussi informativi verso l'OdV come previsto dal D.LGS. 231/2001 (art. 6, comma 2, lett. d).

Campo di applicazione

La presente procedura si applica alla gestione di tutti i flussi verso l'OdV con l'indicazione dei flussi informativi, dei soggetti che li devono tramettere, e, laddove necessario, della relativa tempistica. Si specifica che nella presente Procedura non sono comprese le segnalazioni di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy") che sono regolamentate in uno specifico paragrafo.

Modalità operative

Il presente paragrafo individua l'oggetto dei flussi informativi, le tempistiche, le modalità di trasmissione, i soggetti deputati alla trasmissione.

Oggetto dei flussi informativi

Si possono distinguere i flussi informativi in ordinari e straordinari (questi ultimi s' intendendo i flussi informativi riportanti potenziali criticità). L'oggetto dei flussi informativi è dettagliato nello schema riepilogativo sottostante.

Tempistiche

I termini per l'invio dei flussi informativi sono stabiliti tenendo conto della natura ordinaria o straordinaria dell'informazione e del grado di urgenza (vedi schema riepilogativo sottostante). Per i flussi semestrali, l'invio va effettuato possibilmente: per il primo semestre, entro il 30 giugno di ogni anno; per il secondo semestre entro il 20 dicembre di ogni anno, in modo da garantirne la presa visione da parte dell'OdV ai fini della redazione del report annuale (da trasmettere all' organo dirigente entro il 31 dicembre di ogni anno). Coerentemente, i flussi annuali devono essere inviati entro il 20 dicembre di ogni anno.

Modalità di trasmissione

Viene attivata una casella di posta elettronica dedicata (ODVmecservicesrl@confartigianatovicenza.it.) cui può accedere solo l'OdV e di cui viene data adeguata pubblicità sia ai lavoratori sia ai soggetti terzi.

Alla scadenza prefissata, i flussi informativi vanno inviati, tramite posta elettronica ordinaria (o certificata se ritenuto opportuno per l'urgenza e/o la rilevanza della comunicazione) dai soggetti obbligati al seguente indirizzo: ODVmecservicesrl@confartigianatovicenza.it.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 12 di 32	

Qualora l'accesso al sistema informatico non sia possibile o non sia disponibile, le informazioni possono essere comunicate oralmente direttamente all'ODV o trasmesse tramite posta ordinaria al seguente indirizzo:

“Spettabile ORGANISMO DI VIGILANZA DI **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, c/o Ufficio Sicurezza, Via E. Fermi 134, 36100 Vicenza (VI).”

Nel caso in cui le segnalazioni siano comunicate oralmente, l'OdV redige verbale del colloquio.

Responsabilità

Alcuni flussi informativi possono fare capo a tutti i soggetti che operano nell'ambito aziendale, per esempio, le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle attività aziendali, che possono determinare criticità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, potranno essere segnalate all'OdV da qualsiasi soggetto ne venga a conoscenza, con le modalità di trasmissione previste dalla presente procedura.

Anche le richieste di chiarimento di dubbi, le domande relative al significato ed all' applicazione delle previsioni contenute nel MOG, nel Codice Etico, nelle procedure aziendali, possono essere presentate all' OdV da qualsiasi soggetto che opera nell'ambito aziendale (lavoratori, consulenti, clienti, fornitori etc.) sempre con le modalità di trasmissione previste dalla presente procedura.

Un altro caso in cui tutti i soggetti sono tenuti ad un obbligo d'informativa verso l'OdV riguarda le segnalazioni di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, di violazioni del MOG per le quali si rimanda al paragrafo dedicato alle segnalazioni di illeciti e irregolarità (“whistleblowing policy”).

L'invio dei flussi informativi spetta, prevalentemente, al Referente Mog (RM) individuato dal Datore di lavoro (di seguito, DL) o nella persona del responsabile amministrativo o in altro soggetto della struttura aziendale, preferibilmente dotato di competenze amministrative.

A seconda della tipologia d' informazione oggetto della trasmissione, l'invio può fare capo anche ad altri soggetti quali; il responsabile della funzione aziendale interessata/il DL/il consulente tecnico in materia di salute e sicurezza sul lavoro / l'RSPP.

In alcuni casi la trasmissione può essere effettuata alternativamente da soggetti diversi che dovranno coordinarsi tra loro per evitare sovrapposizioni.

L'OdV potrà richiedere chiarimenti - tramite mail o tramite audizioni- circa le informazioni trasmesse, al soggetto che ha provveduto all'invio delle stesse e/o al DL.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 13 di 32	

SCHEMA RIEPILOGATIVO

Flussi informativi ordinari

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE	PERIODICITA'	MODALITA'	SOGGETTO OBBLIGATO
I report delle periodiche attività di controllo (audit)	Entro 5 giorni lavorativi dall'audit	Tramite mail	il referente MOG / il tecnico incaricato degli audit
copia della reportistica periodica, quali archivio infortuni, attestati dei corsi di formazione, etc.	Ogni 6 mesi	Tramite mail	il referente MOG
Comunicazione delle modifiche del DVR e delle altre valutazioni rischi (rumore, vibrazioni, MMC, etc.)	Al momento della modifica	Tramite mail	Il consulente tecnico in materia di SSL/L' RSPP
Il verbale della riunione periodica (ex art. 35 D.lgs. 81/2008,) il verbale della prova di evacuazione, i verbali di eventuali ulteriori riunioni aventi ad oggetto la sicurezza sul lavoro, etc.	Al momento della disponibilità del verbale	Tramite mail	L' RSPP/il referente MOG
Eventuali certificazioni conseguite dall'azienda	Al momento del conseguimento della certificazione	Tramite mail	il referente MOG
I verbali dei momenti formativi/informativi in materia di MOG e/o delle procedure della parte speciale	annualmente	Tramite mail	il referente MOG
Le modifiche alla composizione degli organi sociali, nonché i cambiamenti nella struttura organizzativa	Al momento della comunicazione della modifica	Tramite mail	il referente MOG
Le variazioni delle eventuali deleghe e/o delle procure assegnate e/o dell'organigramma in materia di sicurezza	Al momento della formalizzazione della variazione	Tramite mail	il referente MOG
Le modifiche alle procedure della parte speciale del MOG	Entro 10 giorni lavorativi dalla modifica	Tramite mail	il tecnico che effettua la modifica della procedura

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 14 di 32</i>	

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE	PERIODICITA'	MODALITA'	SOGGETTO OBBLIGATO
Ogni mutamento organizzativo, produttivo o tecnico dell'azienda che possa impattare sulla sicurezza; ogni variazione di natura tecnica o normativa, che possa impattare sulla sicurezza	Al momento di conoscenza della modifica	Tramite mail	L'RSPP/il responsabile della funzione interessata/ il referente MOG
Richieste di chiarimenti, dubbi ovvero domande relative al significato ed all' applicazione delle previsioni contenute nel Modello, nelle procedure aziendali oppure su tematiche collegate al rispetto delle leggi	Al momento dell'esigenza	Tramite mail	Qualsiasi soggetto che opera nell'ambito aziendale

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 15 di 32	

Flussi informativi straordinari (riportanti potenziali criticità):

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE	PERIODICITA'	MODALITA'	SOGGETTO OBBLIGATO
Comunicazioni di qualsiasi accertamento o verifica da parte delle autorità pubbliche (enti di controllo) nonché i relativi verbali	Al momento di conoscenza del controllo e/o al momento della disponibilità del verbale di controllo	Tramite mail	il referente MOG
Le richieste di assistenza legale inoltrate dall'organo dirigente e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati di cui al d.lgs 23/2001	Al momento della richiesta	Tramite mail	Il responsabile del personale/il referente MOG
I provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, e/o da qualsiasi altra autorità dai quali si evince lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dalla richiamata normativa	Al momento della conoscenza di tali provvedimenti	Tramite mail	il referente MOG
le notizie relative ad eventuali commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;	ogni sei mesi	Tramite mail	il referente MOG/ la funzione aziendale interessata
la segnalazione di comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01, di violazioni del MOG (vedi paragrafo dedicato alla PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' WHISTLEBLOWING POLICY")	Vedi paragrafo dedicato alla PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' "WHISTLEBLOWING POLICY")	Vedi paragrafo dedicato alla PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' "WHISTLEBLOWING POLICY")	Vedi paragrafo dedicato alla PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' "WHISTLEBLOWING POLICY")
Le notizie relative a rischi effettivi di incendio o di altra emergenza	Al momento della conoscenza della notizia	Tramite mail	il referente MOG/ la funzione aziendale interessata

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 16 di 32	

le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle attività aziendali che possono determinare criticità in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Al momento della conoscenza	Tramite mail	Qualunque soggetto ne venga a conoscenza anche tramite il referente MOG
Le segnalazioni tempestive degli infortuni sul lavoro	Entro 48 ore	Tramite mail	Il responsabile del personale/il referente MOG
Le richieste provenienti dall' INAIL in merito alle denunce di malattie professionali	Entro 5 giorni lavorativi	Tramite mail	Il responsabile del personale/il referente MOG
Le comunicazioni circa i procedimenti disciplinari svolti e le sanzioni eventualmente applicate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.	Ogni 6 mesi	Tramite mail	Il responsabile del personale/ il referente MOG
Le segnalazioni relative a situazioni, comportamenti pericolosi, incidenti, quasi incidenti e le relative azioni correttive	Ogni 6 mesi	Tramite mail	il referente MOG
Segnalazioni delle NC riscontrate e relative azioni correttive	Ogni 6 mesi	Tramite mail	il referente MOG
Comunicazioni del Medico Competente di eventuali situazioni anomale riscontrate nel corso delle visite periodiche programmate	Al momento della comunicazione del Medico Competente	Tramite mail	Il referente MOG

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 17 di 32	

L. Flussi informativi dall'OdV

L'OdV non ha poteri gestori ma ha il compito di monitorare l'efficace attuazione del MOG per cui alla raccolta d'informazioni segue necessariamente un'attività informativa da parte dell'ODV destinata all' organo dirigente, competente ad adottare le conseguenti decisioni operative.

informativa periodica

L' organo amministrativo è il principale destinatario dell'informativa periodica dell'OdV tramite rapporto inviato con cadenza annuale sul funzionamento complessivo del Modello, l'eventuale necessità di aggiornamento del medesimo, fatti di rilievo emersi dall'attività di controllo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il rapporto annuale da trasmettere all' organo dirigente tramite mail dell'OdV, riporta:

- ü il riepilogo del lavoro svolto (in particolare delle attività e dei controlli svolti dall'OdV) nel corso dell'anno tramite una puntuale e dettagliata descrizione delle attività;
- ü le segnalazioni ricevute dal personale interno e da soggetti terzi in relazione a presunte condotte che violino il MOG e il Codice etico aziendale, il risultato delle indagini relative e le azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- ü le richieste di provvedimenti sanzionatori;
- ü le criticità comunque rilevate sia in relazione a comportamenti o eventi che si sono verificate nell'azienda, sia in termini di efficacia del MOG;
- ü le proposte di modifiche, implementazioni, aggiornamento del MOG alla luce dell'esperienza concreta, nel caso di cambiamenti di normativa, di modifiche nell'organizzazione o nell'attività aziendale o nel caso di significative violazioni delle prescrizioni del modello stesso;
- ü gli interventi correttivi e di miglioramento consigliati;
- ü il rendiconto delle spese, se sostenute;
- ü la pianificazione delle attività previste per il periodo successivo.

Oltre al rapporto annuale l'OdV può procedere a trasmettere ulteriori istanze (tramite mail) all' organo dirigente o ai referenti delle varie funzioni aziendali e/o al referente MOG, riguardanti:

- ü richieste di sopralluogo e/o di delucidazioni
- ü eventuali richieste di ulteriori informazioni in seguito a criticità rilevate.

L'OdV è tenuto a rispondere tempestivamente alle richieste di chiarimenti o a dubbi relativi al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel MOG, nelle procedure adottate dall'azienda, eventualmente confrontandosi con i consulenti che svolgono attività di natura tecnica. Qualora le richieste non rientrino nelle competenze dell'OdV sarà suo compito trasmetterle ai soggetti in grado di fornire delle risposte (consulenti, tecnici, funzioni aziendali interessate, etc.).

Nel caso si dovessero verificare situazioni straordinarie che possono esporre la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** al rischio di commissione di illeciti oppure nel caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, l'OdV deve tempestivamente riferire all' organo dirigente anche tramite richiesta di audizione.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 18 di 32	

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' ("WHISTLEBLOWING POLICY")

Fonte normativa e natura dell'istituto

La L. 179/2017 ha introdotto nel nostro ordinamento la c.d. "whistleblowing policy". L'espressione "whistleblowing policy" indica le procedure per la segnalazione delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 o di violazioni del MOG nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito.

Con il termine "whistleblower" ci si riferisce al dipendente che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01 e/o irregolarità commesse in violazione del MOG. La finalità della segnalazione deve essere quella di far emergere e prevenire i rischi e le situazioni pregiudizievoli per la società e per la salute dei lavoratori e dei terzi. A tal fine, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower". In conformità alla normativa vigente si sono istituiti due canali di segnalazione di condotte illecite o di violazioni del MOG, di cui uno di natura informatica. Tutti i canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante.

Scopo e finalità della procedura

Lo scopo della presente procedura è di far conoscere al dipendente in modo semplice e chiaro come effettuare le segnalazioni e di tutelare i dipendenti che effettuano una segnalazione legittima. Nella procedura si forniscono chiare indicazioni operative circa:

- oggetto della segnalazione;
- contenuto della segnalazione;
- destinatari della segnalazione;
- forme di tutela previste nei confronti del "whistleblower" (segnalante).

Oggetto della segnalazione

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati in violazione del modello 231 e del Codice Etico ma non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

In particolare la segnalazione può riguardare comportamenti, azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

1. penalmente rilevanti;
2. illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01;
3. posti in essere in violazione delle disposizioni del MOG (compreso il Codice Etico) o delle procedure aziendali;
4. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla società;
5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini;
6. suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la società.

Contenuto della segnalazione

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, la segnalazione deve contenere:

- la data e il luogo ove si è verificato il fatto;
- la precisa descrizione del fatto;

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 19 di 32	

- l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- il riferimento ad eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti;
- il luogo e la data della segnalazione.

La segnalazione può essere anonima. Se il "whistleblower" (segnalante) decide di fornire le proprie generalità, dovrà indicare anche la propria qualifica o posizione professionale e dovrà apporre, in calce alla segnalazione, la propria firma.

Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione suddetta deve essere indirizzata all'Organismo di Vigilanza (OdV): tale documentazione sarà archiviata conformemente alla normativa a tutela della riservatezza.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dedicato: ODVmecservicesrl@confartigianatovicenza.it.
- b) Mediante compilazione dell'apposito MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' da inserire in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale", nell'apposita cassetta posizionata all'interno dell'azienda oppure da inviare tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: "Spettabile ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA **Mec Service s.r.l. Unipersonale** c/o Ufficio Sicurezza , Via E. Fermi 134, 36100 Vicenza (VI)"

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

L'Organismo di Vigilanza verifica la fondatezza della segnalazione attraverso qualsiasi attività che ritenga opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nell'attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione delle strutture aziendali competenti.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, l'Organismo di Vigilanza provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a comunicare l'esito dell'accertamento all'organo dirigente per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari a carico dell'autore dell'illecito/violazione per eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela della società;

Forme di tutela del whistleblower

Sono garantite le seguenti forme di tutela del "whistleblower" (segnalante):

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower (c.d. divieto di retaliation);

L'identità del whistleblower è protetta e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, salvo il caso in cui sia configurabile a carico del segnalante un reato di calunnia e/o diffamazione e nel caso di ordine del Giudice e/o di indagini svolte dagli organi giudiziari competenti o venga aperto un procedimento a carico del segnalato e lo stesso richieda espressamente la fonte della denuncia. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito/violazione, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'OdV, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto all'

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 20 di 32</i>	

organo dirigente, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza. Nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera e) D.Lgs, 231/01 sono previste delle sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti del "whistleblower" (segnalante) può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio nei confronti del "whistleblower" (segnalante) è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del "whistleblower" (segnalante). È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa

Viene garantita la riservatezza di chi effettua segnalazioni all'OdV. Sono ammesse anche segnalazioni anonime, purché ben dettagliate.

Le segnalazioni di comportamenti violativi del MOG - veri o presunti - o del Codice etico aziendale, sono adeguatamente conservate dall' OdV tramite archivio informatico e cartaceo di cui viene assicurata la riservatezza

Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e civile del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa e/o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare, eventuali forme di abuso della presente procedura, per chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 21 di 32	

Attuazione, modifica ed aggiornamento del MOG

Il MOG deve essere adottato ed efficacemente attuato dall' organo dirigente (6 comma I, lettera a), del D.Lgs. 231/2001). Coerentemente con la disposizione citata, su impulso dell' organo dirigente è stato elaborato il presente MOG, oggetto di valutazione, approvazione e adozione con apposita determina. L' organo dirigente risponde altresì dell'efficace attuazione del MOG.

Ai sensi dall'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 231/2001 l'efficace attuazione del MOG richiede:

- 1) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- 2) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tale scopo, il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza e attuazione del MOG, è assicurata dall' OdV che riferisce all' organo dirigente il risultato del suo operato.

L'organo dirigente, anche su proposta dell'OdV, provvede ad approvare le eventuali modifiche e/o integrazioni del MOG, del Codice Etico aziendale, del sistema disciplinare, con particolare attenzione ai momenti di cambiamento della struttura societaria (per es. ampliamento/modifiche dell'attività, mutamenti organizzativi o riorganizzazioni, acquisizioni, fusioni, apertura di nuovi stabilimenti, etc.) e nel caso di modifiche normative.

In particolare, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 81/2008, il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo è espressamente prevista, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Qualora emerga l'opportunità di un adeguamento o aggiornamento del modello, sarà compito dell'OdV proporre all' organo dirigente le necessarie modifiche e/o integrazioni.

Il MOG si applica a tutti coloro che anche di fatto svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo dell'impresa (soggetti apicali ex art. 5, comma 1, lett. a, D.Lgs. 231/2001) ed ai dipendenti dell'impresa (soggetti sottoposti ex art. 5, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231/2001).

Oltre ai rapporti interni l'impresa definisce idonee procedure anche per selezionare, ed, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, consulenti, appaltatori, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda.

Pubblicità informazione e formazione

L'organo dirigente porta a conoscenza il presente MOG a tutti i soggetti operanti nell'azienda, ai collaboratori dell'organizzazione, ai soggetti terzi (fornitori, clienti etc.) con le seguenti modalità:

- a) comunicazione tramite bacheca aziendale e messa a disposizione del MOG presso l'ufficio amministrativo,
- b) per il personale interno, incontro informativo/formativo annuale;
- c) comunicazione ai soggetti che rivestono funzioni in materia di sicurezza sul lavoro, quali il medico competente (MC), tramite posta certificata o raccomandata a.r. o raccomandata a mano;

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 22 di 32</i>	

d) comunicazione tramite il sito internet aziendale.

Budget

Al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi vengono stanziare risorse economiche idonee a sostenere, nel tempo, l'attuazione del MOG mediante la predisposizione di apposito budget.

La predisposizione di un budget aziendale esprime l'impegno effettivo dell'azienda a perseguire gli obiettivi che si è posta. Tale previsione risulta coerente con quanto stabilito dall'art. 6 comma 2, lett. c. del D.lgs. 213/2001. Altre risorse potranno essere destinate qualora dovessero emergere esigenze non preventivate, sia per necessità di ordinaria gestione che per imprevisti o necessità di adeguamento rapido.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 23 di 32	

3. SISTEMA DISCIPLINARE

Riferimenti

art. 6, comma 2, lett e), l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001; art. 30, comma 3, del D.Lgs. 81/2008.

A. PARTE GENERALE

Il presente sistema disciplinare è parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo (MOG). L'idoneità del MOG deve essere garantita da un lato, da sistemi di controllo (procedure interne di controllo) capaci di identificare operazioni con caratteristiche anomale (tali da segnalare condotte rilevanti nell'area di rischio) e dall'altro, da strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione delle stesse anomalie.

L'adeguatezza del MOG viene assicurata da un efficace sistema disciplinare: esso deve punire, oltre ai fatti che integrano reati, anche comportamenti che non costituiscono necessariamente un reato presupposto (nel caso specifico quelli previsti dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) ma che possono anticiparlo (comportamenti prodromici) in quanto funzione del MOG è la prevenzione dei possibili reati (nello specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro). Pertanto il presente sistema disciplinare è volto a punire condotte irregolari ancorché non sanzionate dal punto di vista penale.

Le sanzioni potranno essere erogate anche nel caso in cui alle trasgressioni, seppur rilevanti sotto il profilo disciplinare, non corrisponde una responsabilità amministrativa della società.

Inoltre non è necessario attendere la definizione dell'eventuale procedimento penale a carico del soggetto/persona fisica per la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 (nel caso specifico per i reati previsti dall'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) o dell'eventuale procedimento ex D.Lgs. 231 a carico dell'azienda, per poter procedere all'avvio del procedimento ed alla possibile irrogazione della sanzione disciplinare.

Si specifica che sono considerati comportamenti violativi, oltre alle violazioni dei principi etici, delle regole, dei protocolli del MOG, anche la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV, degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione (per es. in materia di D.Lgs. 231/2001 con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, art. 25 septies,), le violazioni dei protocolli comportamentali e delle procedure di sicurezza, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

Lo scopo del presente sistema disciplinare ex D.Lgs. 231/2001, è quello di garantire il rispetto e l'efficace attuazione del MOG e del Codice Etico aziendale nonché di assicurare forza cogente all'azione dell'Organismo di vigilanza. Si applica sia nei confronti dei soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. a, D.Lgs. 231/2001) che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza – sottoposti (art. 5, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231/2001) nonché dei terzi (quali collaboratori, fornitori, partners, etc.).

Il presente sistema disciplinare è compilato per iscritto ed è formalizzato dall' organo dirigente e debitamente sottoscritto in tutte le sue pagine. Potrà essere oggetto di revisione e/o di integrazione al fine di migliorarne l'efficacia anche e soprattutto alla luce dell'esperienza concreta.

Possibili modificazioni ovvero implementazioni al presente sistema disciplinare sono disposte a mezzo di determina adottata dal suddetto organo dirigente, anche su proposta dell'OdV e andranno tempestivamente comunicate (per es. tramite affissione in bacheca o raccomandata a.r. o invio per posta ordinaria o certificata, etc.), ai soggetti destinatari come successivamente individuati.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 24 di 32	

Pubblicità , formazione e informazione.

In primo luogo il presente sistema disciplinare viene portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, al pari di quanto previsto dall'art. 7 L. n. 300/1970.

Il sistema sanzionatorio unitamente al MOG, ai contenuti del D.Lgs. 231/2001 (con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro) ed al Codice Etico aziendale, è oggetto di formazione per i lavoratori e per l'organo dirigente, che si terrà periodicamente in modo da assicurare una adeguata conoscenza e comprensione (anche mediante la redazione, al termine della formazione, di un questionario mirato). Della partecipazione alla formazione viene dato conto tramite redazione di apposito verbale sottoscritto dai partecipanti.

Tale formazione verrà ripetuta una volta l'anno con lo scopo di rinnovare i concetti precedentemente espressi e di comunicare eventuali aggiornamenti del MOG o della normativa di riferimento e in qualsiasi altro caso sia ritenuto necessario.

Il presente sistema disciplinare è portato altresì a conoscenza dei soggetti terzi (per es. fornitori, appaltatori, consulenti, partners, etc.) e dei soggetti che rivestono funzioni in materia di sicurezza sul lavoro - quali il medico competente (MC), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) tramite, per esempio, affissione in luogo accessibile a tutti, comunicazioni per posta ordinaria o certificata, raccomandata a.r. o a mano.

Destinatari

Il mancato rispetto di una delle disposizioni del modello o comportamenti violativi dei principi contenuti nel Codice Etico aziendale, sia nel corso dell'attività espletata all'interno dell'azienda sia nel corso di un'attività svolta nell'ambito di un rapporto contrattuale che veda coinvolta la **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, è considerato comportamento illecito ed è formalmente condannato in quanto contrario sia alle disposizioni di legge sia ai principi etici adottati.

Le disposizioni contenute nel MOG e nel Codice Etico aziendale devono essere applicate nei confronti dei soggetti destinatari, individuati non solo in tutti coloro che operano all'interno dell'azienda ma anche con la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** in virtù di qualsiasi rapporto contrattuale o di altro tipo, ancorché non duraturo. Per quanto riguarda la **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, il sistema disciplinare si rivolge all'organo dirigente, ai dipendenti lavoratori attualmente in forza (con contratto a tempo indeterminato, o determinato), ai collaboratori, ad eventuali altri lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato tipico e atipico.

Si applica altresì, per la parte di loro competenza, all'OdV, ai soggetti che rivestono funzioni in materia di sicurezza sul lavoro, ai consulenti, ai fornitori agli appaltatori, ai partners ed agli altri soggetti che a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** od operano per essa (per es. eventuali società di lavoro interinale, etc.).

Stante la gravità delle conseguenze che potrebbero derivare per la **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, qualsiasi inosservanza del MOG da parte dei lavoratori dipendenti, configura violazione dei doveri di diligenza e fedeltà e, nei casi più gravi lede il rapporto di fiducia con l'azienda stessa.

La **Mec Service s.r.l. Unipersonale** si preoccupa di dare la massima diffusione possibile, nei modi indicati, al Codice Etico aziendale, ai protocolli interni ed al sistema disciplinare. Infatti, oltre ai dipendenti ed ai collaboratori, sono tenuti a rispettare il Codice Etico aziendale ed il MOG, tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la società a qualsiasi titolo, i fornitori, gli appaltatori, i consulenti, gli agenti, i subappaltatori, e/o qualsiasi altro soggetto che venga ad operare con la società.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 25 di 32	

Rappresentano parte integrante delle obbligazioni assunte nei confronti della società tutte le disposizioni contenute nel Codice Etico aziendale, quale documento di riferimento contenente i principi e le norme etiche e comportamentali da seguire nella gestione ed esecuzione delle attività aziendali; la mancata /inesatta/ incompleta applicazione da parte di qualsiasi soggetto terzo delle disposizioni indicate nel Codice Etico aziendale e della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, darà origine ad una violazione delle obbligazioni contrattuali assunte nei confronti della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** e, come tale, oltre all'immediata contestazione dell'inadempienza contrattuale, determinerà l'applicazione di misure sanzionatorie proporzionate alla gravità dell'evento accertato: a seconda della gravità, la società provvederà ad inoltrare le opportune contestazioni scritte, diffide ad adempiere, etc. ed ogni altro provvedimento, fino alla sospensione e/o alla risoluzione di tutti i contratti esistenti ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Si ribadisce che qualsiasi comportamento adottato dalle controparti contrattuali, che risulti in contrasto con i principi del Codice Etico aziendale e con le prescrizioni del presente MOG alla luce del D.Lgs 231/2001 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dall'art. 25 septies dal decreto citato potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale.

Comportamenti meno gravi che non espongono la società al rischio di commissione reati saranno oggetto di misure meno pesanti come contestazioni scritte o diffide ad adempiere. In caso di recidiva nelle violazioni la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** provvederà all'applicazione della sospensione del contratto.

In ogni caso, la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** definisce idonee modalità per selezionare i consulenti, i fornitori, gli appaltatori e gli altri soggetti che hanno rapporti contrattuali e le cui attività possono impattare sulla salute e sicurezza del lavoro aziendale.

Le Sanzioni disciplinari

Ex art. 2106 c.c. il presente sistema disciplinare completa, con riferimento alle fattispecie indicate e per quanto non previsto, il CCNL di categoria riferito al personale dipendente (nello specifico, CCNL per i dipendenti dalle imprese artigiane dei settori metalmeccanica, installazione d'impianti etc.).

Si ribadisce che il presente sistema disciplinare si applica solo ed esclusivamente agli illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del MOG e/o del Codice Etico aziendale nei limiti e secondo quanto qui stabilito.

Il provvedimento con cui viene applicata la sanzione dovrà essere adeguatamente motivato e circostanziato in merito al caso concreto.

Come sancito da autorevoli precedenti giurisprudenziali e dottrinali le sanzioni devono essere tipiche e adeguate.

Le sanzioni individuate sono quelle previste dal CCNL di riferimento (art. 34, art. 36, CCLN per i dipendenti dalle imprese artigiane dei settori metalmeccanica installazione di impianti etc.) e sono:

- a. richiamo verbale
- b. ammonizione scritta;
- c. multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione;
- d. sospensione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e. licenziamento per mancanze.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 26 di 32	

B. PARTE SPECIALE

Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Per i lavoratori collegati alla **Mec Service s.r.l. Unipersonale** da un rapporto di lavoro subordinato, il potere disciplinare fa capo al datore di lavoro e trovano applicazione, oltre allo Statuto dei Lavoratori, al CCNL ed a eventuali contratti integrativi aziendali, anche gli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Si ribadisce che i comportamenti (attivi od omissivi) violativi del MOG o del Codice Etico aziendale non è essenziale che integrino fatti penalmente rilevanti, in quanto funzione del MOG è prevenire reati, per cui è sufficiente che siano state poste in essere condotte tali da condizionare l'efficacia del MOG, pregiudicandone lo scopo preventivo.

Attualmente i dipendenti della ditta **Mec Service s.r.l. Unipersonale** sono inquadrati con il CCNL per i dipendenti dalle imprese artigiane dei settori metalmeccanica, installazione d'impianti etc.

Le condotte violative (sia del MOG, che del Codice Etico aziendale), siano esse attive od omissive, vengono così individuate e ad esse sono correlate le sanzioni sotto riportate (in applicazione dei criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori dipendenti e i provvedimenti del presente sistema disciplinare e richiamati dal CCNL di riferimento):

- a) mancato utilizzo dei DPI;
- b) mancata partecipazione ingiustificata alle attività di formazione obbligatoria (per es. i corsi interni di formazione relativi al MOG adottato dalla **Mec Service s.r.l. Unipersonale**, al Codice Etico aziendale, al sistema disciplinare, al D.Lgs. 231/2001, con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro) o all'attività d'addestramento;
- c) inosservanza delle regole di condotta e delle procedure disposte nel MOG, violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (protocolli);
- d) inosservanza della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- e) mancata segnalazione (anche tramite il superiore gerarchico o il preposto) all'organo dirigente o all'OdV delle situazioni a rischio reato presupposto ravvisate nell'esecuzione dell'attività, delle non conformità, delle situazioni /comportamenti pericolosi, degli incidenti o quasi incidenti;
- f) inosservanza degli obblighi informativi verso l'organismo di vigilanza (OdV);
- g) violazione dei principi etici sanciti dalla Codice Etico aziendale;
- h) intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.
- i) segnalazione di illeciti e di irregolarità effettuate con dolo e colpa grave che si rivelino poi infondate;

Le violazioni di cui sopra daranno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni secondo il principio di gravità, recidiva e proporzionalità: le sanzioni individuate sono quelle previste dal CCNL di riferimento per i dipendenti dalle imprese artigiane dei settori metalmeccanica, installazione d'impianti etc, (art. 34, art. 36) e sono:

- a. richiamo verbale
- b. ammonizione scritta;
- c. multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione;
- d. sospensione fino ad un massimo di 3 giorni;
- e. licenziamento per mancanze.

Esse devono essere adeguate alla violazione posta in essere dal dipendente. Per adeguatezza della sanzione s'intende la *proporzionalità* tra infrazione e sanzione stessa. La valutazione e la

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 27 di 32	

scelta della sanzione da adottare tra quelle indicate dovrà tenere conto della gravità e della reiterazione delle condotte. La reiterazione nel tempo delle condotte sopra evidenziate costituisce sintomo di maggiore gravità. Le sanzioni vanno da quelle meno gravi, quale il rimprovero verbale e l'ammonizione scritta, per arrivare a quelle più gravi quali la multa, la sospensione e, il licenziamento "disciplinare" da applicarsi solo come *extrema ratio*, quest'ultimo risulta infatti proporzionato e applicabile solo se, in seguito alla gravità del comportamento del lavoratore, viene meno il "vincolo fiduciario" con il datore di lavoro impedendo una prosecuzione, anche temporanea, del rapporto.

In concreto, il tipo e l'entità della sanzione dovrà tenere conto, a titolo di esempio, dei seguenti criteri:

1. intenzionalità del comportamento
2. grado di negligenza, imprudenza o imperizia
3. gravità del pericolo di rischio reato causato alla **Mec Service s.r.l. Unipersonale**
4. recidiva nelle violazioni
5. livello di responsabilità connesso alle mansioni attribuite.

Un'ulteriore circostanza che il datore di lavoro deve tenere presente nella scelta della sanzione da applicare è rappresentata dalla recidiva (vale a dire il fatto di aver commesso in passato altre infrazioni disciplinari, regolarmente sanzionate). Ai fini della recidiva, non si terrà conto dei provvedimenti disciplinari, trascorsi due anni dalla loro comminazione

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

richiamo verbale

- a. Inosservanza lieve delle indicazioni del modello di gestione come, ad esempio, mancanze relative ad aspetti formali, ingiustificata assenza a momenti formativi obbligatori in materia di sicurezza;
- b. Tolleranza di comportamenti non corretti in materia SSL da parte di colleghi di pari grado;
- c. Mancato impiego dei DPI.

Ammonizione scritta

- a. Inosservanza delle procedure/istruzioni in materia di SSL o delle disposizioni impartite dal preposto, dal DL, dal RSPP;
- b. Mancato impiego dei DPI reiterato.

Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione

- c. Inosservanza delle norme in materia di SSL di cui è stato debitamente portato a conoscenza;
- d. Omessa segnalazione di situazioni di pericolo grave ed immediato al preposto, al DL, al RSPP.

Sospensione fino ad un massimo di 3 giorni

- e. Reiterazione dei comportamenti già sanzionati con 3 ammonizioni scritte negli ultimi 12 mesi;
- f. Utilizzo di bevande alcoliche durante il lavoro (pause comprese);
- g. Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli;
- h. Inosservanza di una disposizione con carattere d'urgenza ed inderogabilità;

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 28 di 32	

- i. Chi effettua con dolo o colpa grave, segnalazioni di illeciti e di irregolarità che si rivelino poi infondate.

Licenziamento per mancanze

- j. Reiterazione dei comportamenti di cui ai precedenti punti già sanzionati con 3 sospensioni nei 12 mesi precedenti;
- k. Manifesta ubriachezza e/o stato di alterazione per uso di sostanze stupefacenti o psicotrope nei luoghi di lavoro.

Sanzioni per gli amministratori e per i soggetti apicali di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) D.Lgs. 231/2001

Le condotte violative (sia del MOG che del Codice Etico aziendale) vengono così individuate ed ad esse sono correlate le seguenti sanzioni:

- a) omessa vigilanza da parte dei soggetti cosiddetti apicali sui loro sottoposti che esponano la società alle situazioni di rischio reato previsto dal D.Lgs. 231/2001;
- b) omissioni nell'osservanza, nell'attuazione del controllo o violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) che possono costituire fonte dei reati colposi previsti dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001;
- c) violazioni plurime ed ingiustificate del modello;
- d) azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni ed alle procedure previste nel modello e ai principi previsti nel Codice Etico aziendale;
- e) omissione nella segnalazione delle inosservanze ed irregolarità riscontrate;
- f) omessa informazione all'OdV o all' organo dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto ravvisata nello svolgimento delle attività;
- g) inosservanza degli obblighi informativi previsti dalle procedure (flussi informativi) verso l'OdV;
- h) intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi;
- i) violazione delle misure di tutela del lavoratore che effettua segnalazioni di illeciti e di irregolarità.

Le sanzioni sono così individuate:

- a) richiamo scritto;
- b) diffida al puntuale rispetto delle prescrizioni;
- c) sospensione in caso di violazioni ripetute;
- d) revoca (art. 2383 c.c.) nel caso di reiterazione dopo la sospensione;
- e) revoca nel caso di esposizione della società a rischio reato;
- f) decurtazione degli emolumenti;
- g) revoca delle deleghe/procure e conseguente decurtazione degli emolumenti.

Sanzioni nei confronti dell'OdV

La violazione del MOG o del Codice Etico aziendale da parte dell'OdV o l'inosservanza di una delle disposizioni contenute nel regolamento dell'OdV, comporterà, da parte dell' organo dirigente, l'applicazione degli adeguati provvedimenti a seconda della gravità della violazione.

Le condotte violative vengono così individuate:

- a) condotte attive od omissive che violano il MOG, il Codice Etico aziendale, il regolamento interno dell'OdV;
- b) recidiva di tali comportamenti, nonostante la diffida;

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 29 di 32	

- c) condotte attive od omissive che espongano la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** al rischio commissione reati;
- d) intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi;
- e) violazione delle misure di tutela del segnalante.

Le sanzioni sono così individuate:

- a) Richiamo scritto;
- b) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- c) decurtazione degli emolumenti;
- d) provvedimento di revoca.

Sanzioni nei confronti dei soggetti terzi

Per tali soggetti terzi, a titolo esemplificativo, s'intendono: agenti, consulenti, appaltatori, fornitori e qualsiasi altro soggetto che venga ad operare in virtù di un qualsivoglia rapporto contrattuale.

Nei confronti di tali soggetti, in relazione ai rapporti contrattuali intrattenuti con **Mec Service s.r.l. Unipersonale.**, sussiste il potere della società di prendere gli opportuni provvedimenti. Le necessarie contestazioni e le eventuali sanzioni dovranno essere conformi alle clausole contrattuali o alle norme di legge che regolano lo specifico rapporto.

In particolare, qualsiasi comportamento violativo del MOG e del Codice Etico Aziendale, l'inosservanza o la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel Codice etico aziendale o nel MOG o della normativa in materia di sicurezza sul lavoro darà origine ad una violazione delle obbligazioni contrattuali assunte nei confronti della **Mec Service s.r.l. Unipersonale** e, come tale, determinerà l'applicazione delle misure sanzionatorie proporzionate alla gravità dell'evento accertato, oltre all'immediata contestazione dell'inadempienza contrattuale.

A seconda della gravità, la società provvederà ad adottare gli appropriati provvedimenti: i solleciti, le contestazioni scritte, le diffide ad adempire ed ogni altro provvedimento opportuno, l'applicazione della clausola penale contrattualmente stabilita ex art. 1382 c.c., fino alla sospensione (provvedimento adottabile in attesa della regolarizzazione da parte del soggetto destinatario), e/o risoluzione di tutti i contratti esistenti ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Per violazioni del presente Modello organizzativo (di cui parte integrante è il Codice Etico) si intendono, a titolo esemplificativo:

- a) l'inosservanza o la mancata applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- b) violazione dei principi etici previsti nel Codice aziendale;
- c) violazione del modello e delle relative procedure attuative;
- d) inadempienze contrattuali quali: mancata consegna dei documenti richiesti in materia di sicurezza;
- e) comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli da parte degli audit o dell'OdV.;
- f) impedimento ingiustificato ai dati ed alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti deputati ai controlli;
- g) omessa comunicazione all'OdV nonché all'organo dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto constatata nello svolgimento delle attività.

A seconda della gravità, la società provvederà ad adottare gli appropriati provvedimenti:

- a) la comminazione della penale contrattualmente stabilita ex art. 1382 c.c.,
- b) la sospensione del rapporto contrattuale, in attesa di regolarizzazione da parte del soggetto destinatario,

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 30 di 32	

- c) la contestazione dell'inadempimento e la successiva sospensione dei pagamenti;
- d) la risoluzione di tutti i contratti esistenti ai sensi dell'art. 1456 c.c., restando impregiudicato il diritto per la **Mec Service s.r.l. Unipersonale** di richiedere il risarcimento degli eventuali danni.

Procedura per l'applicazione delle sanzioni

Di fronte ad una violazione vera o presunta del MOG o del Codice Etico aziendale è necessario attivare una indagine interna documentata in tutti i suoi passaggi che sia in grado attraverso un'analisi delle cause di suggerire all'organo dirigente le azioni correttive da assumere allo scopo di evitare il ripetersi dei casi di specie.

A tal fine è opportuno identificare una procedura per l'accertamento e l'applicazione delle sanzioni stesse, tenendo conto del CCNL applicato all'interno dell'azienda (nel caso specifico, CCNL per i dipendenti dalle imprese artigiane dei settori metalmeccanica, installazione di impianti, etc.).

La procedura prende avvio a seguito di rilevazione (diretta) ovvero a seguito di segnalazione di condotta violativa vera o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice etico aziendale.

Sono previste **tre fasi**:

Prima fase (indagine) volta a stabilire la fondatezza o meno della violazione.

Tale fase è compiuta dall'OdV sulla base dei rilievi effettuati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dallo stesso ovvero sulla base di segnalazioni ricevute, entro 5 giorni lavorativi dalla rilevazione o dalla segnalazione della possibile violazione.

Essa si svolge tramite: le verifiche documentali, l'audizione diretta dell'autore della segnalazione e dei soggetti di cui è stato rilevato il comportamento violativo. A tale scopo l'OdV potrà avere accesso a tutti i documenti ritenuti necessari e potrà rivolgersi a tecnici per eventuali pareri.

Se, a seguito degli approfondimenti, la rilevazione o la segnalazione risulterà immotivata, l'OdV procede alla archiviazione con motivazione da comunicare all'organo dirigente da riportare espressamente nei rapporti periodici.

Se non ritiene di dover procedere all'archiviazione l'OdV riferisce circa i risultati dell'attività della fase di avvio con rapporto scritto indirizzato all'organo dirigente.

Nel caso di violazioni compiute dall'OdV tale fase viene svolta dall'Amministratore Unico, la segnalazione dovrà essere effettuata nei confronti dell'Amministratore Unico che provvederà all'audizione diretta dei soggetti coinvolti, alla verifica dei documenti necessari e che potrà avvalersi della consulenza di tecnici. In questa fase l'Amministratore Unico deciderà o meno l'archiviazione di cui darà conto con apposito report motivato.

Se non si procede all'archiviazione inizia la fase successiva.

Seconda fase (accertamento) il cui scopo è verificare il fondamento o meno del comportamento violativo tenendo conto dei risultati dell'attività della fase precedente.

Tale fase è condotta dal datore di lavoro per i lavoratori subordinati e dall'organo dirigente negli altri casi: si inviterà il presunto autore della violazione a presentare eventuali difese scritte entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione in relazione al comportamento contestato, assicurando così il rispetto del principio del contraddittorio.

Anche in questa fase, qualora la violazione dovesse risultare non sussistente, è prevista l'archiviazione effettuata dal datore di lavoro/organo dirigente con provvedimento adeguatamente motivato da comunicare all'OdV.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008
	Emissione: 00 Revisione: 00	Data: 26/04/2022	Pagina 31 di 32	

Terza fase (irrogazione della sanzione) se non si procede all'archiviazione, segue la fase di contestazione e irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente.

Tale fase è compiuta dal datore di lavoro per i lavoratori subordinati e dall' organo dirigente negli altri casi. Si terrà conto del principio di proporzionalità tra comportamento e sanzioni.

In ogni caso le risultanze verranno trasmesse all'OdV affinché possa raccogliere informazioni utili al compimento delle proprie funzioni.

La contestazione della violazione nei confronti dei lavoratori

In generale, il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa. Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto al lavoratore e la contestazione dovrà essere immediata specifica ed è immutabile.

In particolare la specificità comporta che la contestazione non deve essere generica bensì dettagliata circa l'indicazione dei fatti che hanno portato alla contestazione dell'addebito e se sussiste la recidiva, il datore di lavoro deve contestarla indicando specificatamente i precedenti disciplinari. I fatti posti a fondamento della sanzione dovranno coincidere con quelli contestati (immutabilità).

Procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti

Tenendo conto di quanto stabilito dallo Statuto dei lavoratori e dal CCNL di riferimento per i dipendenti dalle imprese artigiane dei settori metalmeccanica installazione d'impianti etc., art. 34, si stabilisce quanto segue.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Tali giustificazioni si riterranno accolte se il provvedimento non verrà comminato entro 6 giorni successivi.

Per quanto non espressamente previsto si applica l'art. 7 dello Statuto dei lavoratori.

Una volta esaurite le difese del lavoratore, il datore di lavoro dovrà valutare, sulla base di quanto emerso dalle difese fornite dal dipendente, se applicare o meno la sanzione e, in caso di irrogazione della stessa, dovrà individuare quella proporzionale ai fatti commessi.

Ai fini della recidiva non si terrà conto dei provvedimenti disciplinari, trascorsi due anni dalla loro comminazione.

L'applicazione dei provvedimenti disciplinari non preclude alla **Mec Service s.r.l. Unipersonale** di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del MOG o del Codice Etico aziendale.

La contestazione della violazione nei confronti dell'amministratore

L'ODV nei confronti dell' Amministratore unico può a suo insindacabile giudizio evidenziare comportamenti in contrasto con quanto previsto nel MOG e rimettere all'organo amministrativo la scelta di eventuali sanzioni.

La contestazione della violazione nei confronti dell'OdV

Per quanto riguarda l' OdV, i provvedimenti da adottare nei suoi confronti saranno di competenza dell'Organo Amministrativo. Quest'ultimo non potrà adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dell'OdV senza avere preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			<i>Riferimento M.O.G.S.S.L. Art. 30 D. Lgs. 81/2008</i>
	<i>Emissione: 00 Revisione: 00</i>	<i>Data: 26/04/2022</i>	<i>Pagina 32 di 32</i>	

L'addebito deve essere contestato per iscritto e la contestazione deve essere immediata specifica ed è immutabile. L' eventuale recidiva deve essere contestata indicando i precedenti disciplinari.