



CAV. EMILIO GIOVETTI SRL
OPERE A VERDE PUBBLICO E PRIVATO
DAL 1893

CODICE DISCIPLINARE
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001



 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 2 di 31

SOMMARIO

ACRONIMI	3
ALLEGATI	3
ADOZIONE E FINALITÀ	4
PUBBLICITÀ	4
AGGIORNAMENTO DEL CODICE DISCIPLINARE	4
SISTEMA DISCIPLINARE	5
1. OBIETTIVI DEL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	5
2. DEFINIZIONE DI ILLECITO DISCIPLINARE - ILLECITI DISCIPLINARI	5
3. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	5
ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	6
TUTELA DELLE SEGNALAZIONI	6
RAPPORTI CON LA PA	7
I SOGGETTI TENUTI AL RISPETTO DEL PRESENTE CODICE	9
1. L'ADL (AMMINISTRATORE UNICO)	10
2. IL DDL (DATORE DI LAVORO)	11
3. IL DIR AMM (DIRETTORE AMMINISTRATIVO)	13
4. I DELEGATI (SE NOMINATI)	15
5. I DIRIGENTI "PREVENZIONISTICI"	16
6. IL PERSONALE ADDETTO ALLE GARE O CHE GESTISCE I RAPPORTI CON LA PA	17
7. I RESPONSABILI DEGLI UFFICI, DI AREA E/O DI SETTORE, IL RPCT, IL RSGRS ED IL RAS	19
8. IL RSGI (RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA)	20
9. IL RSPP O ASPP (RESPONSABILI E GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)	21
10. IL RIMOG (REFERENTE INTERNO DEL MOG)	22
11. I PREPOSTI	23
12. I LAVORATORI ADDETTI AGLI UFFICI	24
13. I LAVORATORI ADDETTI AI CANTIERI	25
14. LE IMPRESE SUBAPPALTATRICI	26
15. I CE (CONSULENTI, AUTONOMI, PARASUBORDINATI O A PROGETTO, AGENTI, FORNITORI E ASSIMILATI)	27
16. GLI ADDETTI AL PS (PRIMO SOCCORSO) E ALL'AI (ANTINCENDIO)	28
17. IL RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)	28
18. IL MC (MEDICO COMPETENTE)	28
19. L'ODV (ORGANISMO DI VIGILANZA)	29
IL REGOLAMENTO SA (SICUREZZA E AMBIENTE)	29
IL REGOLAMENTO DU (DISCIPLINARE UFFICI)	30
ILLECITI DISCIPLINARI	30
PUBBLICITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE (CODICE E REGOLAMENTI DISCIPLINARI)	30
INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	31

 CAV. EMILIO GIOVETTI SRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 3 di 31

ACRONIMI

SGI	Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro e Anticorruzione
SGRS	Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
SGPC	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni degli articoli 28 e 29 del TUSL
MOG	Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01
CD	Codice Disciplinare
CET	Codice Etico
REGOLAMENTO SA	Regolamento Sicurezza e Ambiente
REGOLAMENTO DU	Regolamento Disciplinare Uffici
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
TUSL	Testo Unico della Sicurezza e Salute sul Lavoro – D.Lgs. 81/2008 corretto e modificato dal D.Lgs. 106/2009
PA	Pubblica Amministrazione
POS	Piano Operativo e Sostitutivo di Sicurezza
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro
DDL	Datore di Lavoro
ADL	Amministratore Unico
DIR AMM	Direttore Amministrativo
RESP GARE E SEGR	Responsabile Gare e Segreteria
RSGI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
RSGRS	Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
RSI	Responsabile del Sistema Informatico
RAS	Responsabile Ambiente e Sicurezza
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
ASPP	Addetto Servizio Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
ODV	Organismo di Vigilanza
RIMOG	Referente Interno del Modello di Organizzazione e Gestione
MC	Medico Competente
CE	Consulente Esterno

ALLEGATI

ALLEGATO 1	Procedura Anticorruzione
ALLEGATO 2	Procedura Segnalazioni
REGOLAMENTO SA	Regolamento Sicurezza e Ambiente
REGOLAMENTO DU	Regolamento Disciplinare Uffici

 CAV. EMILIO GIOVETTI S.R.L.	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 4 di 31

ADOZIONE E FINALITÀ

Il presente Codice Disciplinare (di seguito CD) è stato adottato dalla Cav. Emilio Giovetti s.r.l. (di seguito GIOVETTI), con sede legale in Strada Vignolese n. 1629 – C.A.P. 41126 Modena – località San Donnino (MO) unitamente alla revisione ed aggiornamento del Codice Etico (di seguito CET) e del Modello Organizzativo 231 (di seguito MOG), con determinazione dell'Amministratore Unico in data 26/03/2021.

In particolare, il presente CD:

- elenca ruoli e poteri in capo alle funzioni di governo e responsabilità;
- definisce prescrizioni, obblighi e divieti in capo alle diverse figure che operano all'interno della GIOVETTI o nel suo interesse;
- individua le sanzioni da valutare ed eventualmente irrogare nel caso di violazione degli obblighi e dei divieti ai vari livelli aziendali posti.

PUBBLICITÀ

Il presente CD è comunicato e fatto sottoscrivere a tutti i destinatari ed è oggetto di specifica sensibilizzazione ed informazione attraverso incontri mirati a cura dell'ODV.

Per destinatari si intendono i soggetti apicali della GIOVETTI nonché coloro che sono sottoposti alle direttive e/o ai controlli degli apicali.

AGGIORNAMENTO DEL CODICE DISCIPLINARE

Con determinazione dell'Amministratore Unico, il CD può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'ODV.

Sul punto, a seguito dell'adozione dell'originaria versione del MOG (Rev. 00) formalizzata con determinazione dell'Amministratore Unico in data 20/12/2013, la GIOVETTI ha espresso la volontà di procedere ad un'attività di revisione, aggiornamento e miglioramento dello stesso e dei suoi documenti (tra cui il presente CD), anche al fine di adeguarlo alle recenti novità normative che, tra le altre cose, hanno interessato anche alcune delle aree già in precedenza considerate ad eventuale, per quanto non voluto, rischio di commissione di illeciti in relazione all'attività svolta da parte della GIOVETTI (fra tutte, quella di corruzione e truffa a danno, e nei confronti, della PA).

Risultato di tale attività di aggiornamento, revisione e miglioramento del MOG, è stata, tra le altre cose, anche l'adozione di una (nuova) specifica *procedura per i rapporti con la PA* (anche: *procedura anticorruzione*), che viene allegata al presente CD (Allegato 1).

Ciò premesso, in occasione della predetta attività di aggiornamento, revisione e miglioramento del MOG, è stato anche ampliato il novero degli illeciti ricompresi nel suo ambito di applicazione, con introduzione di:

- reato di istigazione alla corruzione (articolo 2635-bis) del C.C.);
- reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (articolo 603-bis) del C.P.P.);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies) del D.Lgs. 231/2001);
- reato di traffico di influenze illecite (articolo 346-bis) del C.P.P.);
- reati di c.d. turbativa d'asta (questi ultimi, peraltro, ad oggi esulano dal campo di applicazione del D.Lgs. 231/2001 e dal regime della c.d. responsabilità amministrativa degli Enti).

Inoltre, anche per quanto riguarda i reati già considerati nell'ambito della precedente versione del MOG, le misure finalizzate a prevenire la commissione degli stessi sono state oggetto di specifico aggiornamento, ad ogni livello (Manuale del Modello, CD, CET, prescrizioni, istruzioni operative e procedure adottate).

Si precisa che tale attività di revisione, aggiornamento e miglioramento del MOG, considerato nell'insieme dei documenti che compongono lo stesso, tra cui il presente CD, si è resa opportuna anche a fronte della recente implementazione e successiva adozione, da parte della GIOVETTI, di un Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione secondo lo standard della norma UNI ISO 37001 (di seguito SGPC), nonché di un Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale (di seguito SGRS), adottato secondo lo standard della norma SA8000.

L'implementazione di tali sistemi, infatti, oltre a determinare lo sviluppo e l'adozione di specifiche procedure finalizzate alla prevenzione dal rischio di commissione dei reati rispettivamente ricompresi nell'ambito degli stessi, ha comportato anche un ampliamento dello stesso novero di reati che sono stati considerati a rischio di eventuale, per quanto non voluta, commissione in relazione all'attività svolta da parte della GIOVETTI.

Di conseguenza, si è reso opportuno procedere alla predetta attività di revisione, aggiornamento e miglioramento del MOG, anche al fine di integrarlo con le procedure implementate in occasione dell'adozione dei sistemi di cui sopra, e di aggiornarlo in riferimento ai nuovi reati considerati nell'ambito di applicazione degli stessi.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 5 di 31

Infine, in occasione della predetta attività di revisione, aggiornamento e miglioramento, la GIOVETTI ha proceduto anche all'adeguamento dello stesso al disposto di cui alla L. 179/2017 in tema di tutela delle segnalazioni riservate e protezione dell'identità del segnalante, implementando una specifica procedura (anche: *procedura segnalazioni*) che viene, anch'essa allegata al presente CD (Allegato 2).

SISTEMA DISCIPLINARE

1. OBIETTIVI DEL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il D.Lgs. 231/2001 (articolo 6, comma 2, lettera e) e articolo 7, comma 4, lettera b) richiede l'introduzione di un sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- ✿ garantire la piena ed efficace attuazione del MOG adottato;
- ✿ indicare le prescrizioni cui, nell'ambito della GIOVETTI, i soggetti apicali e subordinati debbono attenersi;
- ✿ definire le sanzioni nel caso di violazione, ponendosi quindi come deterrente idoneo a scoraggiare ad ogni livello la commissione di fatti illeciti che potrebbero avere conseguenze molto gravi quanto alla integrità della persona giuridica;
- ✿ scoraggiare violazioni del MOG e del CET;
- ✿ favorire l'azione di controllo dell'ODV.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'impresa in misura della sua effettiva deterrenza.

La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo per il fatto in sé che il destinatario viola i principi e le regole stabilite dal presente CD, dal CET e dai regolamenti interni adottati.

2. DEFINIZIONE DI ILLECITO DISCIPLINARE - ILLECITI DISCIPLINARI

È considerato illecito disciplinare un comportamento:

- ✿ che si concretizza o potrebbe concretizzarsi in uno dei reati indicati nel Manuale del Modello o comunque in altri reati commessi nell'esercizio delle funzioni assegnate pur se non compresi nel Catalogo 231;
- ✿ contrario ai principi ed alle regole contenute:
 - nel CET;
 - nelle istruzioni operative di cui al presente CD;
 - nelle istruzioni operative interne della GIOVETTI;
 - nelle ulteriori procedure specificamente adottate dalla GIOVETTI ai fini della prevenzione degli illeciti;
 - negli incarichi, nelle deleghe, nei contratti e nei capitoli contrattuali.

È anche considerato illecito disciplinare:

- ✿ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per il processo della SSL, per gli adempimenti ambientali, per la correttezza dei rapporti con i rappresentanti della PA, nelle relazioni commerciali e per l'aggiudicazione di appalti;
- ✿ l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'ODV o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema dei controlli interni;
- ✿ le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni previste a proposito del processo della SSL dei lavoratori;
- ✿ eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari o, comunque, violazioni del MOG.

3. CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle norme di comportamento previste nel CET e/o nel MOG (incluse le procedure previste e le istruzioni operative impartite) e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- ✿ la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- ✿ l'intenzionalità nell'azione od omissione contestata;
- ✿ la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- ✿ il livello di negligenza;

 CAV.EMILIOGIOVETTISR.L.	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 6 di 31

- ✿ il livello di imprudenza;
- ✿ il livello di imperizia;
- ✿ la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dai regolamenti interni e dalle procedure previste;
- ✿ il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

Le sanzioni applicabili nei confronti di qualsiasi dipendente, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e s.m.i., sono quelle previste dal CCNL applicato dalla GIOVETTI, da eventuali contratti integrativi aziendali, dai regolamenti interni adottati e dai regolamenti disciplinari.

In ogni caso, per quanto non previsto nel presente CD, si fa riferimento alle prescrizioni del CET.

ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Con determinazione dell'Amministratore Unico in data 20/12/2013 la GIOVETTI ha adottato il MOG ai fini della prevenzione dei reati il cui rischio di commissione è stato ritenuto effettivo.

Nello specifico, considerando la natura e tipologia delle attività aziendali, la GIOVETTI, in fase di originaria adozione del MOG, aveva valutato un effettivo rischio di violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale, di rapporti con la PA e di corruzione fra privati.

Ciò premesso, con determinazione dell'Amministratore Unico in data 26/03/2021, la GIOVETTI ha proceduto ad un'attività di revisione, aggiornamento e miglioramento del MOG, ad ogni livello (Manuale del Modello, CD, CET, prescrizioni, istruzioni operative e procedure adottate).

Nell'ambito di tale attività di revisione, aggiornamento e miglioramento, l'ambito di applicazione del MOG è stato esteso anche alla prevenzione di:

- ✿ reati di turbativa d'asta (per quanto non ricompresi nel c.d. Catalogo 231 alla data di adozione del presente CD);
- ✿ istigazione alla corruzione tra privati (articolo 2635-bis) del C.C., introdotto dal D.Lgs. 38/2017);
- ✿ reato di traffico di influenze illecite (articolo 346-bis) del C.P.P.);
- ✿ reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (articolo 603-bis) del C.P.P.);
- ✿ impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies) del D.Lgs. 231/2001).

Pertanto, anche a seguito dell'intervenuta attività di revisione ed aggiornamento, l'attuale MOG è finalizzato a prevenire i rischi di commissione di:

- ✿ reati collegati alla violazione delle norme in materia di SSL;
- ✿ reati contro la PA, anche in riferimento alla gestione di pubbliche erogazioni;
- ✿ reati di turbativa d'asta e di traffico di influenze illecite;
- ✿ reati ambientali;
- ✿ reati di corruzione ed istigazione alla corruzione tra privati;
- ✿ reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- ✿ reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies) del D.Lgs. 231/2001).

Sia l'analisi dei rischi di reato nell'esercizio dell'attività dell'impresa che la descrizione dei reati valutati a rischio e delle misure di prevenzione e deterrenza sono riportate nel documento descrittivo del MOG cui si rinvia.

Il presente CD comprende prescrizioni, obblighi e divieti con riferimento a tutte le tipologie di reati sopra elencati ed integra e specifica il CET aziendale, al quale si fa riferimento per quanto qui non previsto.

TUTELA DELLE SEGNALAZIONI

In attuazione della L. 179/2017, i dipendenti ed i collaboratori possono inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte reputate illecite o violazioni del MOG.

Le segnalazioni possono essere inoltrate ai seguenti indirizzi di posta elettronica del DDL/ADL e/o dell'ODV:

- ✿ odv.giovetti@gmail.com – ODV;
- ✿ segnalazioni.giovetti@gmail.com – DDL/ADL.

Negli altri casi, il dipendente o il collaboratore può seguire i normali canali di segnalazione interni.

La predisposizione degli account di posta elettronica da utilizzare per le segnalazioni è di competenza del Responsabile del Sistema Informatico (di seguito RSI).

Una volta predisposti gli account di posta elettronica di cui sopra, il RSI si accerta che il DDL/ADL, o il soggetto da questi incaricato per svolgere i compiti di gestione e visualizzazione delle segnalazioni, modifichi la password di accesso all'account, in occasione del primo accesso o di quello immediatamente successivo, al fine di garantire l'effettiva riservatezza del sistema di tutela delle segnalazioni implementato dalla GIOVETTI.

Le eventuali segnalazioni riservate devono essere basate su fatti precisi e concordanti.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 7 di 31

La segnalazione basata su elementi di fatto precisi e concordanti viene obbligatoriamente valutata per tutte le decisioni conseguenti.

Se è generica, la segnalazione viene archiviata.

Le segnalazioni che riportano accuse riferite in malafede e/o inventate possono comportare l'avvio della procedura disciplinare verso il responsabile.

È vietato rivelare l'identità degli autori di segnalazioni riservate.

È vietato adottare nei confronti dell'autore di segnalazioni misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Chi viola il divieto di cui sopra riceverà una contestazione disciplinare.

Ulteriori informazioni sono reperibili nella specifica procedura allegata al presente CD.

In caso di accertata violazione, la GIOVETTI applicherà una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto, e tenuto conto della natura delle funzioni svolte dal responsabile della violazione e delle previsioni del CCNL, dove applicabile.

Nel caso in cui la segnalazione provenga da collaboratori esterni o fornitori o loro dipendenti o collaboratori, è vietato adottare misure ritorsive sul piano contrattuale o richiedere al Datore di lavoro del segnalante interventi ritorsivi o intimidatori su quest'ultimo.

Nel caso che le eventuali azioni ritorsive o discriminatorie abbiano come conseguenza sanzioni inflitte da parte di pubbliche autorità o condanne al risarcimento dei danni in favore del segnalante discriminato, la GIOVETTI si rinvierà nei confronti dei soggetti responsabili.

Resta salva la facoltà della GIOVETTI di licenziare, sanzionare o assumere altre misure organizzative, se tali misure sono fondate su legittime ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La GIOVETTI, sentito l'ODV, valuta l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi:

- ✿ viola le misure di tutela del segnalante;
- ✿ effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- ✿ senza giusta causa rivela notizie coperte dall'obbligo di segreto o le rivela al di fuori degli specifici canali di comunicazione predisposti.

Per quanto non previsto, si rinvia alla *procedura segnalazioni* (Allegato 2).

Il regolamento disciplinare rivolto al personale, affisso negli ambienti di lavoro, ed eventuali vademecum divulgativi consegnati ai dipendenti vengono integrati con specifiche prescrizioni e divieti nei confronti di tutte le funzioni aziendali.

RAPPORTI CON LA PA

Al fine di regolare le condotte da osservare nei confronti della PA, sono state definite, nell'ambito della *procedura anticorruzione* (Allegato 1), regole di comportamento specificamente rivolte a tutti coloro che, per conto della GIOVETTI, in relazione alle responsabilità ed ai compiti affidati:

- ✿ hanno o potrebbero avere, a diverso titolo, rapporti con i funzionari della PA;
- ✿ hanno responsabilità di gestione e controllo di appalti, subappalti e forniture;
- ✿ si occupano della gestione documentale e contrattuale degli appalti;
- ✿ si occupano delle attività di acquisizione e gestione dei finanziamenti e contributi pubblici.

La GIOVETTI divulga a tutti i livelli, ovvero in ogni caso ai soggetti interessati dalla rispettiva area di applicazione, il contenuto della *procedura anticorruzione* ed i suoi aggiornamenti nel tempo e ne esige il rispetto, precisando nel presente CD le azioni disciplinari da intraprendere in caso di sua violazione.

In sintesi, con specifico riferimento ai rapporti con i pubblici funzionari, la GIOVETTI vieta ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di:

- ✿ eludere o violare le prescrizioni del Codice di Comportamento degli Enti committenti;
- ✿ promettere e/o dare, neppure con la mediazione di soggetti terzi, utilità di alcun genere a pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere per sé, per la Società, per i Soci o per terzi vantaggi illeciti;
- ✿ accettare e dare seguito ad eventuali richieste di denaro o di altre utilità da parte di pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere vantaggi indebiti per sé, per la Società, per i Soci o per terzi in genere;
- ✿ tentare di influenzare indebitamente il processo decisionale degli Enti committenti o di altre pubbliche amministrazioni attraverso collusioni o doni o promesse o altri mezzi fraudolenti o illeciti nei confronti di pubblici funzionari;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 8 di 31

- ✿ aderire a richieste di collaborazione, non trasparenti ed in pregiudizio dei diritti dei (potenziali) concorrenti, eventualmente pervenute dalla stazione appaltante nella fase preliminare alla gara;
- ✿ nelle fasi che precedono qualsiasi procedura di evidenza pubblica, prendere accordi con altri partecipanti per concordare eventuali astensioni o per presentare offerte di comodo;
- ✿ condizionare in qualsiasi modo la preparazione e/o la gestione e/o l'esito delle procedure di appalto attraverso collusioni o doni o promesse o altri mezzi fraudolenti o illeciti nei confronti di pubblici dipendenti e/o di altri concorrenti o potenziali concorrenti;
- ✿ ricercare facilitazioni o condizioni di privilegio rispetto ad altri offerenti acquisendo o tentando di acquisire informazioni riservate dalla stazione appaltante o da terzi;
- ✿ fornire, neppure per negligenza, alla stazione appaltante informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione;
- ✿ omettere le informazioni richieste o dovute alla Stazione Appaltante ai fini del corretto svolgimento delle opere;
- ✿ intrattenere, sia in orario di lavoro che privatamente fuori dell'orario di lavoro, rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono funzioni di controllo sulla Società;
- ✿ effettuare omaggi a pubblici amministratori, funzionari pubblici elettivi, dipendenti pubblici e incaricati di pubblico servizio, salvo si tratti di ricorrenze e nei modici limiti di valore indicati nel Codice di Comportamento dell'Ente pubblico di appartenenza e comunque non finalizzati a ottenere vantaggi o facilitazioni indebite;
- ✿ condizionare l'andamento o l'esito di controlli ed ispezioni sulle attività della Società da parte di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio con promesse o dazioni di utilità di vario genere;
- ✿ ostacolare lo svolgimento di ispezioni da parte delle Autorità di controllo;
- ✿ nel caso di percezione di finanziamenti o contributi pubblici, gestire gli importi erogati in modo diverso da quanto previsto;
- ✿ porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati associativi e di criminalità organizzata ovvero dei reati di ricettazione, di riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ovvero di autoriciclaggio;
- ✿ effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società in assenza di adeguata giustificazione del contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- ✿ riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- ✿ emettere, detenere, registrare contabilmente fatture o altri documenti per operazioni inesistenti o simulate al fine di costituire prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- ✿ avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di creare elementi passivi fittizi da indicare nelle dichiarazioni dei redditi o dell'IVA;
- ✿ compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria;
- ✿ occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- ✿ creare fondi patrimoniali extra contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi
- ✿ creare fondi patrimoniali extra contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure mediante fatturazioni per operazioni inesistenti o simulate in tutto o in parte;
- ✿ farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto di interesse;
- ✿ accedere o consentire l'accesso abusivo ai sistemi informatici e telematici della Società o di altre aziende o della pubblica amministrazione; intercettare, impedire o interrompere comunicazioni o rivelarne il contenuto; utilizzare o permettere che siano utilizzati dispositivi o programmi allo scopo di danneggiare sistemi informatici; alterare o permettere che siano alterati, distrutti, cancellati o soppressi informazioni, dati o programmi informativi pubblici o privati; falsificare o permettere che siano falsificati documenti pubblici o privati aventi efficacia probatoria (es. PEC);
- ✿ esporre o fare esporre nel bilancio fatti falsi o omettere o fare omettere informazioni dovute per far conseguire alla Società un indebito beneficio o comunque idonei a causare un danno patrimoniale ai Concedenti, alla Società, ai soci o ai creditori;
- ✿ esporre o fare esporre informazioni false e/o occultare dati e notizie nei prospetti informativi per far conseguire alla Società un beneficio;
- ✿ porre in essere azioni o realizzare operazioni al fine di sottrarsi fraudolentemente al pagamento di imposte, tasse e contributi.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 9 di 31

Nei confronti della Pubblica Amministrazione, vanno anche ostacolate ed impedito condotte che potrebbero concretizzarsi in gravi inadempimenti contrattuali, nella forma di frodi nelle pubbliche forniture che potrebbero essere contestate nel caso in cui le lavorazioni affidate dalle Stazioni appaltanti vengono eseguite in modo significativamente difforme rispetto ai capitolati prestazionali. Sul punto, pertanto, la Giovetti -, come meglio specificato nel paragrafo <I SOGGETTI TENUTI AL RISPETTO DEL PRESENTE CODICE> - esige dai propri dirigenti, responsabili, lavoratori e subappaltatori:

- ☼ che le lavorazioni affidate dalle Stazioni appaltanti siano effettuate in modo conforme ai Capitolati prestazionali;
- ☼ che, a tal fine, a tutti i livelli vi sia chiarezza e consapevolezza degli esatti adempimenti da assicurare;
- ☼ che eventuali dubbi di natura tecnica e/o organizzativa sulle modalità di esecuzione delle lavorazioni siano tempestivamente comunicati;
- ☼ che eventuali difformità rispetto ai Capitolati siano tempestivamente rimediate.

Obblighi

È obbligatorio segnalare alla Direzione aziendale eventuali:

- ☼ dubbi sulle iniziative da intraprendere quando non si è certi della conformità del proprio operato rispetto alla normativa ed alle procedure in essere;
- ☼ significative difformità rispetto ai Capitolati d'appalto;
- ☼ eventuali errori o incongruenze scoperte nei documenti o nelle rendicontazioni;
- ☼ eventuali richieste esplicitamente illecite da parte di partner, appaltatori, fornitori, pubblici funzionari;
- ☼ anomalie o situazioni a rischio di commissione di illeciti.

Inoltre, al fine di garantirsi un opportuno controllo sul rispetto dei sopraindicati divieti, la GIOVETTI pone l'obbligo di segnalare tempestivamente:

- ☼ eventuali dubbi sulle iniziative da intraprendere quando non si è certi della conformità del proprio operato rispetto alla normativa ed alla procedura anticorruzione;
- ☼ eventuali errori o incongruenze scoperte nei documenti già inoltrati ai fini di gara;
- ☼ eventuali richieste esplicitamente illecite o comunque di dubbia natura da parte di pubblici funzionari;
- ☼ all'ODV eventuali anomalie o situazioni a rischio di commissione di illeciti contro la PA;
- ☼ eventuali violazioni del CSA potenzialmente idonee a provocare la risoluzione del contratto da parte della SA.

Su quest'ultimo punto, si ricorda che la risoluzione del contratto di appalto per iniziativa della SA può provocare l'esclusione dalle gare.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in via riservata con protezione dell'identità del segnalante, secondo le modalità descritte in precedenza (vedasi paragrafo **TUTELA DELLE SEGNALAZIONI**).

CIÒ PREMESSO:

I SOGGETTI TENUTI AL RISPETTO DEL PRESENTE CODICE

- ☼ L'ADL (AMMINISTRATORE UNICO)
- ☼ IL DDL (DATORE DI LAVORO)
- ☼ IL DIR AMM (DIRETTORE AMMINISTRATIVO)
- ☼ I DELEGATI (SE NOMINATI)
- ☼ I DIRIGENTI "PREVENZIONISTICI"
- ☼ IL PERSONALE ADDETTO ALLE GARE O CHE GESTISCE I RAPPORTI CON LA PA
- ☼ I RESPONSABILI DEGLI UFFICI, DI AREA E/O DI SETTORE, IL RPCT, IL RSGRS ED IL RAS
- ☼ IL RSGI (RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA)
- ☼ IL RSPP O ASPP (RESPONSABILI E GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)
- ☼ IL RIMOG (REFERENTE INTERNO DEL MOG)
- ☼ I PREPOSTI
- ☼ I LAVORATORI ADDETTI AGLI UFFICI
- ☼ I LAVORATORI ADDETTI AI CANTIERI
- ☼ LE IMPRESE SUBAPPALTATRICI
- ☼ I CE (CONSULENTI, AUTONOMI, PARASUBORDINATI O A PROGETTO, AGENTI, FORNITORI E ASSIMILATI)
- ☼ GLI ADDETTI AL PS (PRIMO SOCCORSO) E ALL'AI (ANTINCENDIO)

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 10 di 31

- ✿ *IL RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)*
- ✿ *IL MC (MEDICO COMPETENTE)*
- ✿ *L'ODV (ORGANISMO DI VIGILANZA)*

1. L'ADL (AMMINISTRATORE UNICO)

- ✿ Formalizza sia l'adozione del CET e del MOG che i loro rispettivi aggiornamenti nel tempo, assicurandone un'attuazione efficace, continuativa ed effettiva.
- ✿ Nomina e revoca l'ODV, provvedendo alla sua eventuale sostituzione, ne ratifica il regolamento operativo, richiedendone eventuali modifiche a condizione che non siano pregiudizievoli per l'autonomia e l'indipendenza del medesimo, valuta il piano di vigilanza annuale.
- ✿ Informa l'ODV in ordine alle decisioni di natura societaria, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG.
- ✿ Controlla, anche tramite i report dell'ODV, il rispetto del MOG e sovrintende alla sua corretta attuazione, accertandosi che il sistema di controlli interni sia costantemente idoneo ed adeguato alla prevenzione dei rischi di reato considerati nell'ambito dello stesso.
- ✿ Recepisce e valuta la relazione annuale dell'ODV.
- ✿ Elabora ed attua, se del caso in confronto e/o in collaborazione con la Direzione, la Politica della Qualità, dell'Anticorruzione e della Responsabilità Sociale della GIOVETTI.
- ✿ Definisce anno per anno la Politica della Qualità, dell'Ambiente, della SSL, dell'Anticorruzione e della Responsabilità Sociale della GIOVETTI, intesa come pianificazione degli strumenti e delle modalità di tutela, da una parte, dei lavoratori e dei terzi che collaborano con la GIOVETTI o ne frequentano le strutture o i luoghi di lavoro e, dall'altra, dell'ambiente.
- ✿ Sovrintende ed assicura anno per anno la definizione del Piano Finanziario per la prevenzione dei reati valutati nel MOG.
- ✿ Informa l'ODV ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi.
- ✿ Prende in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dall'ODV e valuta i rapporti inoltrati dallo stesso, la corretta attuazione del MOG e la necessità di suo riesame o miglioramento.
- ✿ Individua, in ottemperanza alla L. 179/2017, le modalità di tutela dei soggetti che segnalano illeciti, definendo, sul punto, una specifica procedura (vedasi paragrafo **ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**) e assicurandone il rispetto.
- ✿ Nell'esercitare le proprie funzioni si attiene rigidamente alle previsioni contenute nello Statuto sociale e nei regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, e nella sua qualità di Legale Rappresentante agisce nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili alla GIOVETTI.
- ✿ Non interferisce indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e/o nello svolgimento della contabilità aziendale allo scopo di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale.
- ✿ Si accerta nel continuo che il sistema dei controlli interni sia costantemente idoneo ed adeguato alle necessità di svolgimento delle attività aziendali, ed alla prevenzione dei rischi di reato, così come individuati nella fase di mappatura, in particolare per quanto riguarda le aree/attività identificate "sensibili"; in tal senso, è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni e le osservazioni formulate dall'ODV.
- ✿ Sovrintende alla corretta attuazione delle procedure finalizzate ad assicurare la esecuzione delle opere appaltate conformemente ai capitolati prestazionali
- ✿ Si attiene scrupolosamente alle prescrizioni della procedura anticorruzione e vigila sulla sua osservanza da parte di Direttori, Responsabili, Dipendenti e Collaboratori.
- ✿ Attua, per quanto di propria competenza, le prescrizioni della procedura segnalazioni.
- ✿ Individua gli eventuali invitati permanenti che partecipano alle riunioni dell'ODV, nonché gli eventuali addetti che devono supportare le attività di verifica di quest'ultimo.
- ✿ Informa immediatamente l'ODV nel caso di richieste di dubbia liceità.
- ✿ Non assume personalmente né fa assumere dalla direzione aziendale e/o da soggetti terzi collegati alla GIOVETTI accordi anche contrattuali che potrebbero risultare o che di fatto siano in violazione delle norme di legge, delle prescrizioni del CET e delle procedure del MOG in materia di libera concorrenza, trasparenza, correttezza e buona fede nei rapporti con le pubbliche amministrazioni o con privati.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 11 di 31

- ✿ Determina di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del MOG, quando:
 - sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dalla GIOVETTI;
 - sono scoperte significative violazioni dello stesso MOG che rendono necessari tali interventi;
 - si verificano mutamenti di natura organizzativa;
 - sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi.
- ✿ Decide in tema di risoluzioni contrattuali.
- ✿ Vigila sulla corretta attuazione delle procedure poste a prevenzione dei reati contro la PA, sulla corretta acquisizione delle commesse, sulla corretta selezione dei subappaltatori e fornitori, sulla corretta gestione degli acquisti.
- ✿ Assicura un idoneo sistema di controllo degli accessi al cantiere per prevenire l'introduzione da parte dei fornitori e/o di eventuali subappaltatori di lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno o reclutati irregolarmente o soggetti a condizioni di sfruttamento; in particolare, assicura, nell'ambito di eventuali subappalti o forniture, l'assenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro.
- ✿ Vigila in ordine alla corretta applicazione delle procedure e delle altre misure preventive contenute nell'ambito del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale adottato da parte di GIOVETTI, anche in relazione al divieto di utilizzo di lavoro infantile o obbligato, di discriminazione o disparità di trattamento, di comportamenti violenti o molesti sul luogo di lavoro, ovvero comunque in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. Assicura e garantisce il rispetto della libertà di associazione, il diritto alla contrattazione collettiva, nonché la tutela della maternità, della paternità e delle persone svantaggiate.

Sistema disciplinare

Nel caso in cui l'ADL deleghi ad uno o più dirigenti incarichi di supervisione sulla concreta attuazione del MOG, anche limitatamente alla prevenzione di una singola area di rischio di commissione di reato, e dette deleghe risultino non correttamente adempiute, procederà a deliberare la revoca della delega/delle deleghe, provvedendo, se necessario, ad affidarle a diverso soggetto in grado di svolgere quanto previsto nella delega, sentito l'ODV.

Nel caso di ripetuto inadempimento degli obblighi di attuazione, controllo e riesame del MOG da parte di uno o più dirigenti, responsabili, dipendenti o collaboratori incaricati, compete all'ADL valutare detti inadempimenti ed adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, ma comunque idonei ad assicurare continuità nell'attuazione corretta del Modello, ivi compresa la revoca della delega.

Laddove l'ODV verifichi carenze nella corretta attuazione del MOG rispetto ai compiti più sopra previsti e che ritenga a vario titolo addebitabili all'ADL, informerà tempestivamente quest'ultimo, riservandosi di abbandonare l'incarico nel caso in cui, in presenza di gravi e reiterate violazioni del MOG, lo stesso ADL non adotti i provvedimenti opportuni.

2. IL DDL (DATORE DI LAVORO)

L'ADL, nell'esercizio dei compiti di Datore di Lavoro, deve, in via generale e nel rispetto del TUSL di cui al D.Lgs. 81/2008:

- ✿ elaborare ed attuare la Politica della SSL e dell'Ambiente, della SSL;
- ✿ assicurare la corretta applicazione da parte dei destinatari:
 - delle prescrizioni e delle norme vigenti in tema di tutela dell'Ambiente, della SSL;
 - dei Sistemi di Gestione adottati dalla GIOVETTI;
 - dei regolamenti disciplinari aziendali, delle procedure e degli altri regolamenti eventualmente adottati da parte dell'GIOVETTI;
- ✿ gestire il sistema disciplinare, procedendo alla contestazione di eventuali addebiti ed alla assunzione dei conseguenti provvedimenti disciplinari;
- ✿ istituire il servizio di prevenzione e protezione, designare RSPP e gli eventuali ASPP;
- ✿ nominare il MC per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- ✿ elaborare il DVR e ogni altro documento per la sicurezza del lavoro nel caso necessario e procedere ai rispettivi aggiornamenti in occasione di significative modifiche del processo di erogazione del servizio;
- ✿ assicurarsi dell'adozione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione e protezione previste dal DVR;
- ✿ consultare il RLS secondo la normativa vigente;
- ✿ assegnare il personale a mansioni compatibili con l'idoneità fisica attestata dal MC;
- ✿ rimuovere o far rimuovere le criticità segnalategli dai Dirigenti per la Sicurezza (ove presenti), dai Responsabili, dal RSPP o dal RSL, che possano arrecare pregiudizio alla SSL degli operatori e dei terzi o all'ambiente;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 12 di 31

- ✿ adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e di gestione dell'emergenza, anche ambientali;
- ✿ promuovere e attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio SSL dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività lavorativa presso la Società o presso i cantieri della stessa;
- ✿ promuovere e attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi di commissione di illeciti ambientali e la possibile insorgenza di emergenze ambientali;
- ✿ provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di antinfortunistica, SSL, tutela ambientale;
- ✿ sviluppare programmi di formazione ed informazione del personale, specifici in base alle attività svolte, ai pericoli cui il personale risulta essere esposto, e, ai fini di una corretta gestione ambientale;
- ✿ Vigilare e far vigilare sul rispetto da parte dei destinatari dei regolamenti disciplinari e delle procedure adottate in tema di tutela della SSL e corretta gestione ambientale, provvedendo a eventuali modificazioni ove necessario;
- ✿ assicurare i controlli necessari sulle attività di Fornitori, Appaltatori o Subappaltatori, nel rispetto del Capitolato Speciale dagli stessi sottoscritto;
- ✿ quando datore di lavoro-committente di attività endoaziendali (pulizie, manutenzioni, impiantistica ecc...) rispetta e fa rispettare le previsioni dell'articolo 26 del TUSL;
- ✿ quando committente di lavori edili o di ristrutturazione delle strutture aziendali rientranti nella sfera di applicazione del Titolo IV del TUSL attua le norme ivi previste;
- ✿ fornire adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti, conformi alle normative vigenti e in funzione ai pericoli cui sono esposti;
- ✿ garantire il rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, all'inquadramento contrattuale, agli straordinari ed al riposo giornaliero e settimanale del personale, alla retribuzione;
- ✿ fornire al RSPP ed al MC le informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro e alla programmazione delle attività preventive e protettive, alla descrizione dei processi lavorativi, ai dati relativi alle malattie professionali, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- ✿ esaminare i verbali e le relazioni dell'ODV e valutare le eventuali raccomandazioni ivi contenute;
- ✿ si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella procedura anticorruzione e nella procedura segnalazioni.

Ciò premesso, con riferimento al MOG, area sicurezza sul lavoro e ambiente, il DDL:

- ✿ attua la Politica dell'Ambiente e della SSL della GIOVETTI, sovrintendendo, altresì, all'attuazione del MOG;
- ✿ pianifica ed assicura anno per anno gli investimenti e le spese finalizzate alla SSL e alla corretta gestione ambientale (Piano Finanziario SSL e Ambiente);
- ✿ convoca e partecipa alle riunioni periodiche indette ai sensi dell'articolo 35 del TUSL e convoca e partecipa alle riunioni promosse su sollecitazione dell'ODV per la valutazione delle misure da adottare per l'attuazione, riesame e modificazione del MOG;
- ✿ si astiene dal deliberare nel caso di conflitto di interessi sulle misure come sopra da adottare;
- ✿ assicura che i Responsabili con ruoli per la sicurezza e per l'ambiente siano costantemente formati in materia di sicurezza sul lavoro e corretta gestione ambientale;
- ✿ assume dal RSGI le informazioni in merito alla sua attuazione, anche attraverso l'esame delle relazioni di quest'ultimo;
- ✿ coordina e sovrintende all'attività dei Preposti, nonché dei Dirigenti prevenzionistici e/o degli altri titolari di deleghe di funzioni eventualmente incaricati, assicurandosi che gli stessi svolgano correttamente e con continuità l'incarico ricevuto, compresa la corretta compilazione delle liste periodiche di controllo, i richiami verbali ai lavoratori, le segnalazioni di anomalie o violazioni dei regolamenti disciplinari aziendali;
- ✿ attribuisce deleghe di funzioni in relazione alle responsabilità delegabili in materia di sicurezza e ambiente a soggetti in grado di assumerle, dotati dell'autonomia gestionale ed economica necessarie per il corretto adempimento della delega;
- ✿ attribuisce gli incarichi ad eventuali Dirigenti Prevenzionistici ed ai Preposti, assicurandosi che vengano rispettati;
- ✿ incarica consulenti esterni ove necessario per l'assistenza ai Responsabili per la SSL e per la corretta gestione ambientale dell'ovvero per la manutenzione del MOG;
- ✿ esamina le relazioni dell'ODV e del RSGI e valuta le eventuali raccomandazioni ivi contenute;

 CAV.EMILIOGIOVETTISR.L.	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 13 di 31

- ✿ assicura l'idoneità del sistema di controllo sull'attuazione del MOG e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- ✿ vigila, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, attraverso i monitoraggi di I livello effettuati dai Preposti e attraverso i monitoraggi di II livello effettuati dall'ODV, sulla sicurezza dei lavoratori dipendenti o parasubordinati e sulla corretta gestione ambientale delle attività;
- ✿ assicura che nei cantieri ove la GIOVETTI assume il ruolo di impresa affidataria vengano verificate da personale competente sia le condizioni di sicurezza dei lavori affidati, compresa l'area del subappalto, sia l'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del PSC;
- ✿ valuta, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, con l'ausilio del RSPP, la congruità dei POS delle imprese subappaltatrici rispetto a quello dell'impresa affidataria prima della trasmissione del proprio POS al Committente o Responsabile Lavori;
- ✿ garantisce, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, l'idoneità tecnico-professionale della GIOVETTI ai sensi dell'allegato XVII del TUSL e valuta la predetta idoneità tecnico-professionale anche in capo alle imprese subappaltatrici ed ai lavoratori autonomi;
- ✿ gestisce, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, le procedure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti, allorché vengano segnalate violazioni, da parte di questi ultimi, della normativa antinfortunistica prevista dal TUSL, dal POS, dal PSC, dal Regolamento SA di cantiere;
- ✿ richiede, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, alle imprese subappaltatrici ed ai lavoratori autonomi l'accettazione del Capitolato Speciale Sicurezza e Ambiente e procede a diffidare, ed eventualmente sanzionare, secondo le disposizioni contrattuali previste, le imprese appaltatrici/subappaltatrici e/o i lavoratori autonomi responsabili di violazioni del MOG e della normativa di legge o del contratto di riferimento;
- ✿ attua, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, gli obblighi di informazione del RLS;
- ✿ si assicura, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, che i lavoratori dipendenti, parasubordinati o utilizzati in somministrazione lavoro siano stati formati, tramite il RSPP o il RSGI, prima dell'inizio dei lavori, sugli obblighi a loro carico previsti dall'articolo 20 del TUSL;
- ✿ attua le eventuali modificazioni del MOG nel caso di:
 - riesame da parte dell'ODV, a seguito della eventuale scoperta e segnalazione di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene sui posti di lavoro, alla corretta gestione ambientale;
 - mutamenti nell'organizzazione e nell'attività che possano influire sulle condizioni di sicurezza o sulla gestione ambientale a seguito di segnalazione dei Preposti o dell'ODV o del RAS;
- ✿ condivide con l'ODV, il Piano di Vigilanza presentato annualmente;
- ✿ assicura l'efficace attuazione delle procedure adottate ai fini della corretta gestione ambientale nelle unità produttive aziendali (uffici, stabilimenti, depositi, cantieri) e nelle fasi collegate all'attività aziendale (trasporti, carico e scarico ecc...); detta responsabilità viene meno nelle parti eventualmente delegate;
- ✿ assicura che il sistema di segnalazione di anomalie e violazioni previsto dal MOG venga costantemente attuato;
- ✿ si assicura, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, che tutti i lavoratori siano correttamente informati sui loro obblighi anche considerando le conoscenze linguistiche.

3. IL DIR AMM (DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

La Direzione della GIOVETTI ha la responsabilità di coordinamento ed ottimizzazione di tutte le attività operative, logistiche, amministrative, commerciali, finanziarie e progettuali dell'azienda, anche al fine di rendere più efficace e funzionale l'organizzazione ed il perseguimento degli obiettivi aziendali.

In particolare, il DIR AMM è tenuto all'osservanza ed al rispetto dei contenuti dello specifico incarico ad egli formalmente conferito da parte della GIOVETTI, dipende direttamente dal DDL/ADL, al quale deve costantemente riferire sulla situazione aziendale, ed al cui potere di controllo e direzione è gerarchicamente sottoposto.

Ciò premesso, il DIR AMM:

- ✿ nell'esercitare le proprie funzioni si attiene rigidamente alle previsioni contenute nei Regolamenti interni, eventualmente predisposti per disciplinare determinati aspetti delle attività svolte, agendo nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili alla GIOVETTI;
- ✿ non interferisce indebitamente o in modo improprio nella predisposizione dei documenti contabili e/o nello svolgimento della contabilità aziendale allo scopo di rappresentare una situazione patrimoniale, economica e finanziaria diversa da quella reale;

 CAV.EMILIOGIOVETTISR.L.	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 14 di 31

- ✿ non rappresenta all'Amministrazione situazioni o circostanze riguardanti la GIOVETTI diverse da quelle reali, al fine di condizionarne le decisioni;
- ✿ per quanto di propria competenza, attua e verifica l'attuazione da parte dei sottoposti delle decisioni e delle determinazioni del DDL/ADL, finalizzate sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione, con continuità ed efficacia, dei comportamenti illeciti valutati come tali nel MOG adottato;
- ✿ per quanto di propria competenza sovrintende alla corretta attuazione delle procedure finalizzate ad assicurare la esecuzione delle opere appaltate conformemente ai capitolati prestazionali;
- ✿ propone al DDL/ADL di procedere all'integrazione o all'aggiornamento del MOG, quando:
 - sono introdotte nuove norme, leggi e regolamenti che incidono in modo diretto o indiretto sull'attività svolta dalla GIOVETTI;
 - sono scoperte significative violazioni dello stesso MOG che rendono necessari tali interventi;
 - si verificano mutamenti di natura organizzativa;
 - sono introdotte nuove aree di attività aziendali, o modifiche di quelle esistenti che rendono necessari tali interventi;
- ✿ per quanto di propria competenza, è tenuto a rimuovere le criticità segnalategli che possano arrecare pregiudizio alla SSL dei lavoratori e/o dei collaboratori della GIOVETTI e/o dei terzi che ne frequentano le strutture/luoghi di lavoro, e nel caso l'intervento esorbiti dai suoi poteri di amministrazione e/o di spesa informerà con immediatezza l'Amministrazione;
- ✿ per quanto di propria competenza, promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata ad:
 - eliminare o minimizzare i rischi di commissione di illeciti ambientali e la possibile insorgenza di emergenze ambientali;
 - eliminare o minimizzare i rischi di commissione di illeciti nell'ambito dei rapporti con la PA, compreso il reato di frode nelle pubbliche forniture;
 - eliminare o minimizzare i rischi di commissione di illeciti nell'ambito delle relazioni commerciali e dei rapporti tra privati;
- ✿ si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella *Procedura Anticorruzione* e nella *Procedura Segnalazioni*;
- ✿ per quanto di sua competenza, assicura il rispetto, da parte dei destinatari, delle misure adottate dal DDL al fine prevenire l'introduzione da parte dei fornitori di lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno o reclutati irregolarmente o soggetti a condizioni di sfruttamento.
In particolare, verifica o fa verificare, nell'ambito di eventuali subappalti o forniture, l'assenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro, segnalando al DDL e/o all'ODV eventuali violazioni;
- ✿ per quanto di sua competenza, assicura il rispetto, da parte dei destinatari, delle procedure e delle altre misure preventive indicate nell'ambito del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale adottato da parte di GIOVETTI, anche in relazione al divieto di utilizzo di lavoro infantile o obbligato, e contrastando e reprimendo ogni forma di discriminazione o disparità di trattamento, ogni comportamento violento o molesto sul luogo di lavoro, ovvero ogni eventuale comportamento in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. Vigila in ordine al rispetto della libertà di associazione, del diritto alla contrattazione collettiva, nonché in relazione alla tutela della maternità, della paternità e delle persone svantaggiate. Segnala al DDL, ovvero all'Amministrazione (ove persona diversa dal DDL) ogni dubbio, criticità o non conformità eventualmente rilevate;
- ✿ nelle relazioni commerciali con committenti privati o fornitori o partner o organizzazioni di categoria, opera conformemente al CET e vigila sulla correttezza di dette relazioni;
- ✿ nel caso di finanziamenti o sponsorizzazioni a fondazioni, associazioni o partiti politici agisce secondo i limiti ed i divieti delle norme vigenti e, nel dubbio, interpella l'ODV;
- ✿ nel caso riceva da terze richieste volte ad ottenere indebiti benefici o vantaggi o facilitazioni nei rapporti commerciali con la Giovetti, non vi darà alcun seguito, ed informa immediatamente dell'accaduto l'Amministrazione e l'ODV;
- ✿ segnala all'Amministrazione le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema di controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del MOG, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'ODV;
- ✿ per quanto di propria competenza, controlla il rispetto del MOG e sovrintende all'efficace attuazione dello stesso;
- ✿ per quanto di propria competenza, vigila affinché le procedure del MOG della Giovetti vengano rispettate ed informa l'Amministrazione e l'ODV di eventuali violazioni od omissioni che comportino rischi di commissione dei reati valutati nel MOG stesso;

 CAV. EMILIO GIOVETTI SRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 15 di 31

- per quanto di propria competenza, assicura la corretta redazione dei documenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici, all'organizzazione, gestione e rendicontazione di attività formative o di altri servizi, alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica;
- informa l'ODV ogniqualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi;
- partecipa, se richiesto, alle riunioni dell'ODV;
- in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, quest'ultima comunque da indossare prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio.

Sistema disciplinare

Laddove l'ODV, o altra funzione interna all'azienda, verifichi carenze nella corretta attuazione del MOG che ritenga a vario titolo addebitabili, anche in parte, al DIR AMM della GIOVETTI, ne informerà immediatamente il DDL/ADL, che provvederà ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente e del contratto di lavoro. La GIOVETTI, sentito l'ODV, potrà assumere idonei provvedimenti disciplinari nel caso di accertate, ripetute violazioni dei compiti di iniziativa e di controllo da parte del DIR AMM, tali da implicare il concreto rischio di commissione di illeciti o la materiale commissione di illeciti contestati dall'Autorità Giudiziaria alla GIOVETTI.

In particolare, nel caso di violazioni, debitamente accertate tramite procedura di contestazione ex articolo 7, L. 300/1970, il DDL/ADL comunicherà uno fra i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento, in ogni caso proporzionato alla gravità della violazione, ferme restando le rivalse risarcitorie nel caso di comportamento gravemente omissivo e/o intenzionale che abbia nuociuto al patrimonio ed all'immagine della GIOVETTI.

4. I DELEGATI (SE NOMINATI)

Eventuali collaboratori o dipendenti che abbiano assunto una delega di funzioni ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008, svolgono i compiti di cui al punto precedente, così come puntualizzati nella specifica delega loro assegnata, salva la valutazione dei rischi e la nomina del RSPP, da gestire in via esclusiva da parte del DDL/ADL.

Nel caso in cui il DDL/ADL decida di attribuire una o più deleghe a soggetti interni od esterni in materia di sicurezza e ambiente, anche con riferimento a specifici settori dell'attività aziendale, dette deleghe dovranno rispettare i requisiti previsti dagli articoli 16 e 17 del D.Lgs. 81/2008.

Il DDL/ADL è tenuto a controllare il corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Secondo la Corte di Cassazione (n. 10702/2012), detto controllo riguarda *"precipualemente la correttezza della complessiva gestione del rischio da parte del delegato medesimo e non impone il controllo, momento per momento, delle modalità di svolgimento delle lavorazioni"*.

Si tratta di vigilanza "alta", da parte del delegante sulla corretta attuazione della delega da parte del delegato, che può essere effettuata anche (seppur non esclusivamente) tramite i rapporti e le comunicazioni dell'ODV, ai sensi dell'articolo 16, comma 3 del D.Lgs. 81/2008.

Il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

L'ODV controlla l'effettivo grado di professionalità del delegato in base alle prassi concretamente realizzate nell'attuazione, per la parte di propria competenza, del MOG.

In particolare, il soggetto titolare di delega di funzioni:

- gestisce in modo continuativo i poteri conferitigli dalla delega;
- nei casi di dubbia interpretazione circa i poteri conferiti, interpella l'ODV;
- riserisce periodicamente all'ODV;
- si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella *Procedura Anticorruzione* e nella *Procedura Segnalazioni*.

Ciò premesso:

- il delegato può trasferire, con il consenso del DDL/ADL, determinate funzioni ad uno o più subdelegati; quest'ultimo o questi ultimi assumeranno le responsabilità di cui al punto precedente, tramite analitica formale subdelega, con riferimento all'area operativa di loro competenza quali dirigenti prevenzionistici della GIOVETTI, fatta eccezione per le decisioni in materia disciplinare e contrattuale, da adottarsi assieme al delegato;
- i soggetti titolari di deleghe sono anche titolari dell'azione disciplinare nel caso di verificate negligenze e inadempienze da parte dei dipendenti e dei collaboratori; eventuali provvedimenti che possano implicare la risoluzione del contratto con il dipendente o con il fornitore vengono valutati unitamente alla Direzione aziendale.

 CAV. EMILIO GIOVETTI SRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 16 di 31

Sistema disciplinare

Laddove l'ODV, o altra funzione interna all'azienda, segnali violazioni da parte del delegato o del sub-delegato, la GIOVETTI procederà, nel caso di violazioni di minore gravità al richiamo formale, censurando la violazione contestata, ovvero alla sospensione dalla carica per un periodo compreso tra un mese e sei mesi per violazioni particolarmente gravi, reiterate e molteplici.

Esemplificando, la revoca o la sospensione della delega possono essere adottate, in base alla gravità, nel caso di:

- ✿ reiterato mancato incarico a sorveglianti o preposti di effettuare azioni di controllo o sorveglianza su fasi di lavoro critiche, nel caso in cui il Delegato non possa materialmente assistere a tutti i lavori;
- ✿ reiterata mancata predisposizione di essenziali misure specifiche di sicurezza, soprattutto quando non vi siano state al riguardo adeguate istruzioni o adeguati apprestamenti;
- ✿ reiterata mancata predisposizione delle prescrizioni che si rendano necessarie per la corretta attuazione delle procedure finalizzate alla corretta gestione ambientale dei cantieri.

Laddove eventuali inescusabili omissioni comportino come conseguenza il verificarsi di infortuni sul lavoro di particolare gravità, il delegato potrà subire la sanzione del licenziamento.

5. I DIRIGENTI "PREVENZIONISTICI"

I soggetti eventualmente incaricati dei compiti di Dirigente per la Sicurezza (o Dirigente c.d. "prevenzionistico") ai sensi dell'articolo 18 del TUSL, in attuazione dell'incarico formale agli stessi conferito e secondo le modalità oggetto di specifica formazione, adempiono a tutti gli obblighi previsti dalla legge, dall'incarico e dalle ulteriori istruzioni di volta in volta ricevute dal DDL/ADL o dal Delegato.

In particolare, il Dirigente per la Sicurezza, eventualmente anche in qualità di Responsabile di Commessa:

- ✿ nello svolgimento del suo incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive del DDL/ADL e della Direzione, alle istruzioni operative impartite ed alle prassi aziendali;
- ✿ esige da parte degli operatori e dei Preposti la corretta attuazione del Regolamento disciplinare, e ne controlla i regolari adempimenti;
- ✿ esige da parte di appaltatori, fornitori e subappaltatori il rispetto del Capitolato Speciale;
- ✿ recepisce le segnalazioni dei Preposti e dei lavoratori, ed adotta le misure rientranti nelle sue competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato valutati nel MOG;
- ✿ per quanto di sua competenza è tenuto a rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla SSL dei lavoratori o dei terzi che collaborano con la GIOVETTI o ne frequentano le strutture o i cantieri;
- ✿ qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue competenze e mansioni informa con immediatezza il DDL/ADL e/o la Direzione e/o l'Amministrazione per le incombenze conseguenti;
- ✿ richiama verbalmente il lavoratore o il Preposto nel caso di violazioni non gravi del Regolamento disciplinare o dei compiti assegnati in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale, e segnala per iscritto al DDL/ADL le violazioni gravi o ripetute di questi;
- ✿ segnala alla Direzione le situazioni o circostanze che, a suo avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del MOG, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'ODV;
- ✿ impedisce o fa impedire la presenza in cantiere di lavoratori illecitamente intermediati, o privi del permesso di soggiorno o soggetti a condizioni sfruttamento e segnala in ogni caso ai superiori le situazioni dubbie;
- ✿ impedisce qualsiasi: a) forma di utilizzo di lavoro infantile o obbligato; b) forma di discriminazione o disparità di trattamento; c) comportamento violento o molesto sul luogo di lavoro; d) comportamento in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. Per quanto eventualmente di propria competenza, garantisce il rispetto della libertà di associazione, il diritto alla contrattazione collettiva, nonché la tutela della maternità, della paternità e delle persone svantaggiate. Segnala ai superiori, ovvero direttamente al DDL, ogni dubbio, criticità o non conformità eventualmente rilevate;
- ✿ si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella *Procedura Anticorruzione* e nella *Procedura Segnalazioni*;
- ✿ segnala, seguendo le procedure interne, al DDL/ADL o alla Direzione le violazioni gravi delle regole della sicurezza poste in essere da Preposti, lavoratori, fornitori o loro dipendenti;
- ✿ segnala all'ODV sia l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che aveva già provveduto, senza esito, a comunicare sia il dubbio di potenziali illeciti;

 CAV. EMILIO GIOVETTI SRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 17 di 31

- in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, quest'ultima comunque da indossare prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio;
- indirizza per posta elettronica al responsabile di riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative.

Sistema disciplinare

La GIOVETTI potrà procedere alla sospensione del Dirigente nel caso in cui, nelle aree ritenute a rischio (sicurezza sul lavoro e ambiente) vengano adottati comportamenti non conformi alle prescrizioni del CET e/o del MOG; in questo caso la sospensione dal lavoro verrà definita nel numero di giorni adeguato alla gravità della violazione commessa, e comunque non superiore ai 3 giorni con corrispondente decurtazione dello stipendio.

La GIOVETTI potrà procedere, in caso di reiterazione delle violazioni, oltre all'applicazione del provvedimento di sospensione sopra descritto, anche alla inflizione di una penale per una somma pari fino al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.

La GIOVETTI potrà procedere al licenziamento del Dirigente, nel rispetto delle procedure previste all'articolo 7 della L. 300/1970 e previo espletamento della procedura di contestazione disciplinare, nel caso in cui i comportamenti non conformi adottati comportino un atto contrario all'interesse della GIOVETTI, ovvero, integrino una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001.

6. IL PERSONALE ADDETTO ALLE GARE O CHE GESTISCE I RAPPORTI CON LA PA

Tutti i soggetti che ai livelli direttivo ed operativo per ragioni inerenti le loro attribuzioni:

- predispongono documentazione per le gare, richieste di autorizzazioni/concessioni ecc.;
- predispongono richieste di finanziamenti pubblici e ne curano successivamente l'utilizzo;
- si relazionano con pubblici funzionari per le varie ragioni del loro ufficio;
- si relazionano ad eventuali Consorzi di cui la GIOVETTI fa parte,

sono tenuti ad assumere e mantenere un comportamento corretto e trasparente nella gestione diretta o mediata, anche tramite sistema informatico, con i referenti interni alla PA e/o del Consorzio di cui la GIOVETTI faccia eventualmente parte. Agli stessi è vietato sia trasmettere informazioni non veritiere che dare o promettere utilità direttamente o per intermediari al fine di procurare vantaggio a sé e/o alla GIOVETTI; in particolare, devono attenersi alle procedure ed alle istruzioni specificamente impartite, segnalando immediatamente eventuali anomalie a loro conoscenza al DDL/ADL o al proprio superiore diretto.

Ciò premesso il personale addetto alle gare o che gestisce i rapporti con la PA:

- nello svolgimento del proprio incarico, si attiene rigorosamente ai Regolamenti interni, alle direttive dell'Amministrazione, alle presenti istruzioni operative ed alle prassi aziendali;
- per quanto di propria rispettiva competenza, verifica i documenti di gara accertandosi che non contengano informazioni che possano essere ritenute non veritiere o fuorvianti dalla stazione appaltante (si intendono come 'fuorvianti' le informazioni trasmesse anche per colpa grave che condizionano indebitamente il processo di aggiudicazione dell'appalto);
- segnala ai superiori, ovvero direttamente al DDL/ADL, le situazioni o circostanze che, a proprio avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del MOG, ed inoltra la segnalazione per conoscenza all'ODV;
- verificano, per quanto di loro competenza, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, che gli interventi vengano effettuati, anche nella filiera del subappalto, conformemente alle disposizioni dei capitolati prestazionali, segnalano all'Amministratore e al Direttore Amministrativo eventuali significative difformità e attuano le iniziative richieste dalla Direzione per il ripristino della conformità;
- si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni contenute nella *Procedura Anticorruzione* e nella *Procedura Segnalazioni*;
- nelle trattative commerciali con committenti privati non promette e non dà utilità di alcun genere non spettanti e rispetta gli obblighi in materia di concorrenza leale prescritti dal CET;
- informa l'Amministrazione nel caso in cui rappresentanti di altre imprese manifestino la volontà di accordarsi illecitamente sulla partecipazione alle gare d'appalto; in ogni caso, rifiuta e non propone accordi lesivi dei diritti dei concorrenti;

 CAV. EMILIO GIOVETTI SRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 18 di 31

- ✿ in osservanza del CET, nelle gestioni amministrativa e finanziaria affidate, agisce nel più rigoroso rispetto della legge, in particolare della normativa civilistica e fiscale, curando con attenzione, anche mediante il controllo del lavoro svolto dagli operatori amministrativi:
 - lo svolgimento e l'aggiornamento della contabilità generale dell'azienda;
 - la predisposizione di tutti i documenti contabili;
 - il corretto adempimento degli obblighi fiscali e amministrativi;
 - per quanto di propria competenza, la formazione del bilancio d'esercizio;
 - il regolare andamento dei flussi finanziari in entrata e uscita, anche attraverso l'utilizzo di specifici applicativi software;
 - la redazione dei documenti finalizzati allo svolgimento del controllo della gestione aziendale (es.: budget, business plan, cash management, ecc...);
 - la documentazione da presentare agli istituti bancari, nel caso di richieste di facilitazioni creditizie;
 - ✿ nella predisposizione di atti e documenti finalizzati: all'acquisizione di finanziamenti e/o contributi pubblici; all'ottenimento di autorizzazioni o permessi, all'organizzazione, gestione e rendicontazione delle attività formative o di altri servizi; alla partecipazione a bandi e gare ad evidenza pubblica, redige gli elaborati sulla base delle istruzioni disposte dalla PA e nel caso di dubbi interpretativi informa il proprio superiore che provvederà a formulare specifica richiesta di chiarimenti al medesimo Ente;
 - ✿ in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, quest'ultima comunque da indossare prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio.
- Inoltre, ove incaricati in qualità di responsabili, rispettivamente, degli Uffici/Aree Vendita-Commerciale, Gare-Segreteria ed Amministrazione (di seguito anche: Responsabili Amministrativi), oltre ad essere tenuti al rispetto, per quanto di propria competenza, delle medesime prescrizioni previste, nell'ambito del paragrafo successivo, per la generalità dei Responsabili di Ufficio/Area/Settore, sono tenuti anche al rispetto delle seguenti prescrizioni:
- ✿ esigono da parte degli operatori amministrativi sottoposti al proprio controllo (di seguito anche: sottoposti) la corretta attuazione delle relative istruzioni operative, nonché il massimo rispetto dei Regolamenti interni e dei Regolamenti disciplinari e ne controllano il regolare adempimento;
 - ✿ recepiscono le segnalazioni degli operatori sottoposti al proprio controllo, ed adottano le misure rientranti nelle proprie competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato specificamente attinenti alla gestione finanziaria e commerciale della GIOVETTI.
 - ✿ sono tenuti a rimuovere le criticità eventualmente loro segnalate, che possano arrecare pregiudizio alla GIOVETTI o ai suoi dipendenti;
 - ✿ qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle sue mansioni informano con immediatezza il DDL/ADL per le incombenze conseguenti;
 - ✿ richiamano verbalmente il sottoposto nel caso di violazioni non gravi delle istruzioni operative, dei Regolamenti interni e/o dei Regolamenti disciplinari e segnalano per iscritto al DDL/ADL le violazioni gravi o ripetute di questi;
 - ✿ nell'ambito del rispettivo Ufficio/Area di riferimento, impediscono qualsiasi: a) forma di utilizzo di lavoro infantile o obbligato; b) forma di discriminazione o disparità di trattamento; c) comportamento violento o molesto sul luogo di lavoro; d) comportamento in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. Per quanto eventualmente di propria competenza, garantiscono il rispetto della libertà di associazione, il diritto alla contrattazione collettiva, nonché la tutela della maternità, della paternità e delle persone svantaggiate. Segnalano ai superiori, ovvero direttamente al DDL, ogni dubbio, criticità o non conformità eventualmente rilevate

Sistema disciplinare

Nel caso di violazioni, debitamente accertate tramite procedura di contestazione ex articolo 7 della L. 300/1970, il DDL/ADL comunicherà uno fra i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL in ogni caso proporzionato alla gravità della violazione. Nello specifico, nel caso siano segnalate violazioni ai doveri di fedeltà, correttezza e lealtà, di cui al contratto di lavoro, ovvero violazioni della *Procedura Rapporti con la PA*, verranno informati il DDL/ADL e l'ODV: la prima per l'assunzione dei provvedimenti disciplinari più appropriati, il secondo per la verifica dell'efficacia e congruità di detti provvedimenti. In particolare, laddove sia accertato un comportamento illecito o comunque gravemente censurabile da parte del dipendente e tale da interrompere insanabilmente il rapporto fiduciario, potrà essere assunto il provvedimento del licenziamento per giusta causa. In caso di violazioni di minore gravità e che consentono la prosecuzione del rapporto di lavoro, unitamente alla irrogazione di una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità

 CAV.EMILIOGIOVETTISR.L	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 19 di 31

del fatto contestato e nei limiti del CCNL, dovrà essere valutato il trasferimento del responsabile a funzioni che non comportino contatti con uffici della PA.

7. I RESPONSABILI DEGLI UFFICI, DI AREA E/O DI SETTORE, IL RPCT, IL RSGRS ED IL RAS

I Responsabili degli Uffici, di Area e/o di Settore, il RPCT, il RSGRS e il RAS:

- ✿ nell'esercitare le proprie funzioni si attengono ai Regolamenti interni, alle direttive dell'Amministrazione e/o della Direzione, alle presenti istruzioni operative ed alle prassi aziendali, agendo nel più rigoroso rispetto di norme, leggi e regolamenti di natura sia generale sia particolare, ossia specificamente applicabili alla GIOVETTI;
- ✿ esigono da parte degli operatori del proprio Ufficio/Area/Settore o sotto il proprio coordinamento (di seguito: i sottoposti) la corretta attuazione delle relative istruzioni operative, nonché il rispetto dei Regolamenti interni e dei Regolamenti disciplinari aziendali, e ne controllano i regolari adempimenti;
- ✿ verificano, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, che gli interventi vengano effettuati, anche nella filiera del subappalto, conformemente alle disposizioni dei capitolati prestazionali, segnalano all'Amministratore e al Direttore Amministrativo eventuali significative difformità e attuano le iniziative richieste dalla Direzione per il ripristino della conformità;
- ✿ recepiscono, per quanto di propria competenza, le segnalazioni di carenze organizzative o di anomalie ed adottano le misure rientranti nelle proprie competenze e mansioni, necessarie sia al regolare svolgimento delle attività aziendali sia alla prevenzione dei rischi di reato considerati nel MOG dalla GIOVETTI.
Nel caso l'intervento esorbiti dai propri poteri informeranno con immediatezza l'Amministrazione e/o la Direzione o le funzioni competenti;
- ✿ per quanto di propria competenza, sono tenuti a rimuovere le criticità eventualmente loro segnalate, che possano arrecare pregiudizio alla società o ai suoi dipendenti o ai terzi che ne frequentano le strutture o i cantieri.
Qualora le misure da adottare comportino decisioni o impegni di spesa esulanti dalle proprie mansioni informano con immediatezza l'Amministrazione e/o la Direzione per le incombenze conseguenti;
- ✿ segnalano al DDL/ADL e/o alla Direzione eventuali anomalie, non conformità o violazioni gravi dei Regolamenti interni di cui siano venuti a conoscenza.
Nel caso la violazione, la non conformità o l'anomalia persistano, inoltrano specifica segnalazione all'ODV;
- ✿ ove abbia effettuato il corso per Dirigente della Sicurezza ed abbia ricevuto il relativo incarico, il Responsabile svolge i corrispettivi compiti di organizzazione e di controllo, rimuove le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla SSL dei lavoratori;
- ✿ richiamano verbalmente i Preposti e gli operatori del proprio Ufficio/Area/Settore nel caso di violazioni non gravi delle istruzioni operative, dei Regolamenti interni e/o del Regolamento disciplinare, e segnalano per iscritto al DDL/ADL le violazioni gravi o ripetute di questi;
- ✿ attraverso i canali di comunicazione che la GIOVETTI ha predisposto:
 - segnalano al DDL/ADL le situazioni o circostanze che, a proprio avviso, evidenzino carenze di natura organizzativa o del sistema dei controlli interni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività aziendali e l'attuazione del MOG, ed inoltrano la segnalazione per conoscenza all'ODV;
 - segnalano al DDL/ADL le eventuali violazioni del presente CD e del CET, e se queste riguardano un soggetto apicale informano riservatamente l'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto che la GIOVETTI ha predisposto;
- ✿ si attengono, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella *Procedura Anticorruzione* e nella *Procedura Segnalazioni*;
- ✿ informano la Direzione e/o direttamente l'Amministrazione nel caso in cui rilevino, nell'ambito di eventuali subappalti o forniture o attività promosse dalla GIOVETTI, la presenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro;
- ✿ nell'ambito del rispettivo Ufficio/Area/Settore di riferimento, impediscono qualsiasi: a) forma di utilizzo di lavoro infantile o obbligato; b) forma di discriminazione o disparità di trattamento; c) comportamento violento o molesto sul luogo di lavoro; d) comportamento in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. Per quanto eventualmente di propria competenza, garantiscono il rispetto della libertà di associazione, il diritto alla contrattazione collettiva, nonché la tutela della maternità, della paternità e delle persone svantaggiate. Segnalano ai superiori, ovvero direttamente al DDL, ogni dubbio, criticità o non conformità eventualmente rilevate

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 20 di 31

- ☼ informano il DDL/ADL nel caso in cui rappresentanti di altre imprese manifestino la volontà di accordarsi illecitamente sulla partecipazione alle gare d'appalto; in ogni caso, rifiutano e non propongono accordi lesivi dei diritti dei concorrenti;
- ☼ vigilano sulla corretta attuazione delle specifiche procedure adottate dalla GIOVETTI e segnalano all'Amministrazione e/o alla Direzione tutte le situazioni o condizioni a rischio di reato;
- ☼ in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, quest'ultima comunque da indossare prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio;
- ☼ segnalano all'ODV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità seguendo le specifiche istruzioni ricevute sulle modalità di segnalazione.

Inoltre, come specificamente indicato e prescritto nell'ambito del Regolamento disciplinare Uffici, i Responsabili degli Uffici:

- ☼ in materia di riservatezza e trattamento dei dati sensibili, si attengono allo specifico disciplinare;
- ☼ negli atti destinati alla PA è vietato:
 - fornire attraverso il Sistema informatico o in forma cartacea informazioni false o fuorvianti;
 - formare atti non veritieri o alterare atti veri, certificati, autorizzazioni;
 - fare uso di dichiarazioni e atti non veritieri.
- ☼ è vietato trattare affari o svolgere attività per conto proprio o di terzi in concorrenza con la GIOVETTI e/o divulgare notizie attinenti all'organizzazione che possano recare pregiudizio alla GIOVETTI stessa;
- ☼ è vietato accedere e permanere in reti informatiche di enti pubblici o di soggetti privati al di fuori dei compiti assegnati e autorizzati;
- ☼ che svolgono ruoli di controllo sull'attività della GIOVETTI o sulla corretta esecuzione dei servizi e/o dei progetti sono tenuti a segnalare via mail alla Direzione o ai superiori di riferimento, e per conoscenza all'ODV, eventuali anomalie e/o non conformità che appaiano in contrasto con norme, leggi e regolamenti, oppure con il corretto svolgimento delle attività.

Infine, nell'eventualità in cui il Responsabile degli Uffici, di Area e/o di Settore svolga l'incarico di Dirigente della Sicurezza, egli è tenuto ad attenersi anche alle specifiche prescrizioni indicate al precedente paragrafo 5.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazioni, debitamente accertate tramite procedura di contestazione ex articolo 7 della L. 300/1970, il DDL/ADL comunicherà uno fra i provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL in ogni caso proporzionato alla gravità della violazione, ferme restando le rivalse risarcitorie nel caso di comportamento gravemente omissivo e/o intenzionale che abbia nuociuto al patrimonio ed all'immagine della GIOVETTI.

Ciò premesso, e ferme restando le sanzioni conseguenti ad inadempimenti contrattuali non considerati nel presente CD e per i quali vale la previsione del CCNL di settore:

- ☼ nel caso di omessi controlli che possano determinare rischi di commissione di reato e/o laddove dovessero verificarsi reiterate violazioni non gravi del presente CD da parte del Responsabile o dei soggetti sottoposti al suo controllo, al Responsabile verrà contestato il relativo addebito dal DDL/ADL e saranno applicate, in caso di accertamento di responsabilità, le sanzioni previste dal CCNL, in base alla gravità del fatto;
- ☼ nella più grave situazione in cui il Responsabile dovesse commettere gravi violazioni contrattuali e/o tollerare gravi, evidenti e reiterate violazioni del presente CD o del MOG o da parte dei suoi sottoposti, ovvero dovesse risultare che egli ha tenuto una condotta diretta e inequivocabile a commettere uno dei reati dolosi valutati nel MOG, ovvero nel caso di violazioni di gravità tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, il DDL/ADL, istruito il caso ed effettuata la procedura disciplinare, potrà valutare il provvedimento della risoluzione del rapporto di lavoro.

8. IL RSGI (RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA)

Il MOG, nella parte finalizzata alla prevenzione di reati collegati alla violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e corretta gestione ambientale si attua anche attraverso la costante applicazione delle procedure di un SGI, che deve essere coordinato da persona dotata quantomeno delle competenze di addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, per l'area sicurezza sul lavoro e di idonea preparazione per quanto attiene alla corretta gestione ambientale delle attività produttive.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 21 di 31

In particolare, il RSGL, se del caso avvalendosi anche della collaborazione del RAS:

- ✿ adempie alle prescrizioni di cui all'incarico ricevuto ed alle ulteriori prescrizioni eventualmente comunicate dalla GIOVETTI sulla base delle necessità emerse in corso d'opera o in sede di riesame del MOG;
- ✿ coordina e sovrintende l'applicazione delle procedure previste nel SGI adottato dalla GIOVETTI;
- ✿ informa il DDL/ADL e/o la Direzione e l'ODV della scoperta di violazioni o anomalie o delle modificazioni nell'attività produttiva che impongano il riesame e l'eventuale modifica del MOG;
- ✿ ove incaricato, verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese subappaltatrici, acquisendo da queste ultime la documentazione comprovante;
- ✿ per quanto di propria competenza sovrintende alla corretta attuazione delle procedure finalizzate ad assicurare la esecuzione delle opere appaltate conformemente ai capitolati prestazionali;
- ✿ eroga ai vari livelli aziendali le informazioni utili per il corretto funzionamento del SGI adottato;
- ✿ segnala al DDL/ADL e/o alla Direzione le situazioni che, a suo avviso, evidenzino criticità inerenti le procedure adottate o carenze organizzative tali da pregiudicare l'attuazione del SGI cui è preposto e segnala l'opportunità di revisione dello stesso;
- ✿ informa l'ODV in caso di inerzie o sottovalutazioni da parte della Direzione o dell'Amministrazione aziendale che potrebbero incidere negativamente sulla corretta applicazione delle procedure di gestione e di controllo;
- ✿ riferisce alla Direzione sulle prestazioni del sistema salute, sicurezza e ambiente nei luoghi di lavoro;
- ✿ eroga esauriente formazione (da verbalizzare) alle imprese appaltatrici, subappaltatrici, ai lavoratori autonomi ed ai fornitori sul SGI adottato dalla GIOVETTI;
- ✿ verifica l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive intraprese;
- ✿ si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella *Procedura Anticorruzione* e nella *Procedura Segnalazioni*.

Sistema disciplinare

Laddove l'ODV verifichi una insufficiente collaborazione o reiterate omissioni, ne darà tempestiva comunicazione all'Amministratore che, in base alla gravità delle omissioni ed alla loro reiterazione inoltrerà un richiamo formale ovvero procederà alla sua sostituzione.

Laddove l'incarico in oggetto sia affidato ad un dipendente della GIOVETTI, verrà promossa una procedura disciplinare adottando i criteri ed il sistema sanzionatorio previsto per il lavoratore dipendente (vedasi paragrafo 13).

9. IL RSPP O ASPP (RESPONSABILI E GLI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)

I RSPP e gli ASPP si attengono alle prescrizioni degli articoli 31, 32 e 33 del TUSL (D.Lgs. 81/2008) e del MOG, sulla base della lettera di incarico o della sua successiva integrazione ai fini dell'adeguamento al TUSL o al citato MOG.

In particolare, i loro compiti consistono in:

- ✿ individuazione e valutazione dei fattori di rischio e delle misure per la salute, la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, per la sicurezza dei lavoratori e per l'ambiente, nel rispetto della normativa vigente in base alla loro conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ✿ supporto tecnico del DDL/ADL nella valutazione dei rischi;
- ✿ elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- ✿ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi ad eventuali lavori in appalto all'interno dei luoghi di lavoro della GIOVETTI, di cui all'articolo 26 del TUSL;
- ✿ raccomandazione delle misure di prevenzione di volta in volta ritenute necessarie o opportune;
- ✿ proposte in merito ai programmi di informazione e formazione per i lavoratori;
- ✿ informazione ai lavoratori, nonché ad eventuali tirocinanti e/o stagisti, su:
 - rischi per la SSL connessi all'attività dell'impresa in generale;
 - misure e attività di protezione adottate;
 - rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia;
 - pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede e dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - procedure concernenti il pronto soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione dei lavoratori;
 - nominativi del RSPP o del MC;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 22 di 31

- nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 81/2008.
- ☼ partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute, sicurezza e igiene del lavoro e partecipazione alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del TUSL;
- ☼ monitoraggio costante della normativa in materia di SSL;
- ☼ predisposizione, raccolta ed archiviazione in maniera facilmente rintracciabile della documentazione attestante la conformità alle prescrizioni di legge in materia di tutela della SSL;
- ☼ effettuazione con tempestività, correttezza, e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità competenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di ispezione e vigilanza da queste esercitate, ma assumendo un atteggiamento collaborativo.

Inoltre, il RSPP:

- ☼ deve segnalare al DDL/ADL e, se nominato, al Delegato di funzioni le anomalie, le criticità e/o le non conformità riscontrate nell'attuazione delle misure di sicurezza con riferimento ad attrezzature, impianti, misure tecniche ed organizzative, comportamenti umani, di natura logistica od organizzativa che potrebbero rappresentare un pericolo, anche potenziale, per l'incolumità dei lavoratori;
- ☼ deve verificare, a seguito della segnalazione di cui sopra, il ripristino delle condizioni di sicurezza;
- ☼ deve segnalare all'ODV il perdurare di situazioni di rischio per i lavoratori determinato dall'omessa o insufficiente realizzazione delle opportune misure di sicurezza da parte della GIOVETTI;
- ☼ partecipa se invitato alle riunioni dell'ODV;
- ☼ ha funzioni di coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- ☼ chiede un incontro urgente con l'ODV a fronte del venir meno di idonee condizioni di sicurezza nei locali aziendali e dell'ignoranza delle segnalazioni da lui rivolte alla direzione aziendale;
- ☼ è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte;
- ☼ si attiene, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nella *Procedura Segnalazioni*.

Sistema disciplinare

Nel caso di violazione dei compiti attribuiti o del piano dei controlli, il DDL/ADL solleciterà per iscritto il RSPP al rispetto degli adempimenti contrattuali.

Nel caso di ripetuta violazione dei compiti attribuiti o anche di una sola violazione, ma tale da compromettere irreparabilmente il rapporto fiduciario o provocare l'irrogazione di sanzioni penali e/o pecuniarie agli amministratori della GIOVETTI e/o pecuniarie o interdittive alla GIOVETTI stessa, sentito l'ODV, il DDL/ADL provvede all'affidamento a soggetto diverso delle funzioni di RSPP, fermi restando i provvedimenti disciplinari ritenuti nel caso necessari.

Detta risoluzione può essere preceduta da diffida ad adempiere inoltrata con lettera raccomandata.

10. IL RIMOG (REFERENTE INTERNO DEL MOG)

Il Referente del MOG è l'interfaccia tra la GIOVETTI e l'ODV:

- ☼ è addetto alla conservazione dei documenti del MOG, degli eventuali aggiornamenti, del Libro delle Adunanze dell'ODV con relativi verbali di riunione o relazioni annuali;
- ☼ è tenuto a conservare, rendendolo disponibile per l'ODV, ogni altro documento di interesse dell'ODV stesso quali:
 - procedure e sanzioni disciplinari;
 - sanzioni contrattuali verso fornitori o consulenti o agenti;
 - verbali di ispezione degli organi ispettivi;
 - contravvenzioni in materia di salute, sicurezza e ambiente;
 - sanzioni amministrative di altro genere;
 - eventuali atti giudiziari inerenti contestazioni mosse in sede penale agli Amministratori e/o ai Dirigenti in relazione alle funzioni svolte;
 - richieste risarcitorie rivolte ai dipendenti; D
 - DVR e suoi eventuali aggiornamenti;
 - SGI;
 - SGRS;
 - ogni altro documento utile a valutare potenziali rischi di reato nell'ambito dell'attività della GIOVETTI.
- ☼ è tenuto a mantenere la totale riservatezza sui documenti custoditi, potendo riferirne esclusivamente al DDL/ADL o se del caso al CDA, ed all'ODV;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 23 di 31

- ☼ supporta l'ODV nell'organizzazione degli audit e presenza alle relative riunioni.

Sistema disciplinare

Nel caso in cui il RIMOG violi in modo non grave una delle prescrizioni di cui sopra, riceverà, ove le sue giustificazioni non vengano ritenute accettabili, un richiamo verbale da parte del DDL/ADL.

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, il DDL/ADL assumerà i provvedimenti disciplinari conseguenti alle previsioni del CCNL del settore.

11. I PREPOSTI

I soggetti incaricati dei compiti di Preposto, ai sensi dell'articolo 19 del TUSL, in attuazione dell'incarico formale agli stessi conferito e secondo le modalità oggetto di specifica formazione, adempiono a tutti gli obblighi previsti dalla legge, dall'incarico e dalle ulteriori istruzioni di volta in volta ricevute dal DDL/ADL, dal Delegato eventualmente nominato e/o dal proprio superiore diretto.

In particolare, il Preposto deve:

- ☼ sovrintendere e vigilare sull'osservanza dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni aziendali in materia di SSL, dell'uso dei dispositivi di protezione individuale e di corretta gestione ambientale e, in caso di inosservanza, di informare i superiori diretti;
- ☼ verificare che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che presentano un rischio specifico;
- ☼ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni rischio in caso di emergenza (anche ambientale) e dare istruzioni affinché i lavoratori in caso di pericolo abbandonino il posto di lavoro;
- ☼ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e imminente circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- ☼ sospendere la lavorazione in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile dallo stesso direttamente riscontrato;
- ☼ astenersi dal richiedere al lavoratore di riprendere la sua attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- ☼ segnalare tempestivamente al DDL/ADL, o all'eventuale Delegato, e/o al proprio superiore di riferimento, sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale sia ogni condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro; qualora il DDL/ADL non si attivi entro un tempo congruo, il Preposto può fare segnalazione all'ODV;
- ☼ segnalare tempestivamente al DDL/ADL o al Delegato e/o al RSGI la persistenza delle violazioni da parte del lavoro, la scoperta di anomalie o situazioni di rischio in materia di sicurezza e ambiente, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo, in materia di sicurezza e ambiente, che si verifichi durante il lavoro o le fasi collegate, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- ☼ compilare, se richiesto, le liste periodiche di controllo e collaborare al superamento delle non conformità, segnalando eventuali ritardi od omissioni;
- ☼ comunicare ai superiori eventuali pressioni o molestie subite a causa delle segnalazioni inoltrate;
- ☼ frequentare i corsi di formazione programmati dalla GIOVETTI;
- ☼ vigilare sulle prescrizioni in materia di sicurezza indicate nei Piani di sicurezza e nei Regolamenti SA;
- ☼ in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato il uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, quest'ultima comunque da indossare prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio;
- ☼ attenersi, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni della *Procedura Segnalazioni*;
- ☼ informano la Direzione e/o direttamente l'Amministrazione nel caso in cui rilevino, nell'ambito di eventuali subappalti o forniture o attività promosse dalla GIOVETTI, la presenza di intermediazioni illecite di manodopera o condizioni di sfruttamento del lavoro;
- ☼ parimenti, informano la Direzione e/o direttamente l'Amministrazione nel caso in cui rilevino: a) forme di lavoro infantile o obbligato; b) forme di discriminazione o disparità di trattamento; c) comportamenti violenti o molesti sul luogo di lavoro; d) comportamenti in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. Segnalano ai superiori, ovvero direttamente alla Direzione o al DDL, ogni dubbio, criticità o non conformità eventualmente rilevate.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 24 di 31

Sistema disciplinare

Nel caso in cui il Preposto violi in modo non grave una delle prescrizioni di cui sopra, riceverà, ove le sue giustificazioni non vengano ritenute accettabili, un richiamo verbale da parte del DDL/ADL.

Nel caso di reiterate violazioni o di commissione di una grave violazione, il DDL/ADL, assumerà i provvedimenti disciplinari conseguenti in base alle previsioni del CCNL del settore.

Ferma restando l'irrogazione del provvedimento disciplinare, la GIOVETTI potrà procedere alla sostituzione del Preposto nel caso in cui:

- ✿ non compili, sebbene richiesto, con regolarità le liste di controllo periodico;
- ✿ tolleri e/o non segnali ai superiori gravi o ripetute violazioni del Regolamento SA da parte dei lavoratori;
- ✿ si renda personalmente responsabile di violazioni del Regolamento in oggetto.

12. I LAVORATORI ADDETTI AGLI UFFICI

I lavoratori della GIOVETTI (anche se Tirocinanti e/o Stagisti) e gli eventuali collaboratori esterni addetti agli uffici, compresi anche i lavoratori addetti alle gare o che gestiscono i rapporti con la PA (vedasi precedente paragrafo 6), si attengono, per quanto di propria competenza, alle prescrizioni indicate nell'ambito del paragrafo 13, per i lavoratori addetti ai cantieri della GIOVETTI.

Ciò premesso, i lavoratori addetti agli uffici:

- ✿ devono rispettare le istruzioni operative e le prescrizioni delle procedure anticorruzione, richiedendo se necessario alla Direzione i chiarimenti necessari e segnalando eventuali anomalie nelle richieste da parte di collaboratori, clienti, pubblici funzionari o terzi;
- ✿ è vietato accettare e dare seguito a eventuali richieste indebite di denaro o di qualsiasi altro genere di utilità da parte di amministratori o funzionari pubblici al fine di ottenere in cambio vantaggi personali o per la GIOVETTI o per terzi in genere;
- ✿ è vietato fornire alla PA informazioni non veritiere e/o omettere le informazioni dovute al fine di condizionarne le decisioni o di percepire o fare percepire finanziamenti indebiti;
- ✿ è vietato intrattenere sia in orario di lavoro che privatamente rapporti commerciali con pubblici funzionari che svolgono funzioni di controllo sull'Ente o fare omaggi ai pubblici funzionari al di fuori delle condizioni previste dalla legge e richiamate dal CET;
- ✿ costituisce illecito disciplinare del dipendente/collaboratore:
 - la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività prescritta per i processi sensibili;
 - l'ostacolo ai controlli da parte dei superiori, della PA o dell'ODV.
- ✿ ove addetti alla predisposizione dei progetti o alla formulazione delle domande di finanziamento e/o contributi pubblici o provenienti da fondi interprofessionali devono attenersi scrupolosamente ai protocolli indicati dall'ente erogatore/pagatore, e devono verificare preliminarmente la sussistenza dei requisiti di legge richiesti per l'accesso ai contributi. In caso di anomalie o non conformità devono segnalare il fatto alla Direzione o al proprio Responsabile di riferimento;
- ✿ è vietato richiedere utilità di qualsiasi genere a clienti, committenti, collaboratori, utenti o terzi per l'erogazione del servizio richiesto o per il conferimento degli incarichi;
- ✿ è vietato trattare affari o svolgere attività per conto proprio o di terzi in concorrenza con la GIOVETTI;
- ✿ è vietato divulgare notizie attinenti all'organizzazione interna che possano recare pregiudizio alla GIOVETTI stessa;
- ✿ in materia di riservatezza e trattamento dei dati sensibili, si attengono allo specifico disciplinare;
- ✿ negli atti destinati alla PA è vietato:
 - fornire attraverso il sistema informatico o in forma cartacea informazioni false o fuorvianti;
 - formare atti non veritieri o alterare atti veri, certificati, autorizzazioni;
 - fare uso di dichiarazioni e atti non veritieri.
- ✿ è vietato accedere e permanere in reti informatiche di enti pubblici o di soggetti privati al di fuori dei compiti assegnati e autorizzati;
- ✿ che svolgono ruoli di controllo sull'attività della GIOVETTI o sulla corretta esecuzione dei servizi e/o dei progetti, sono tenuti a segnalare via mail alla Direzione o ai Responsabili di riferimento, e per conoscenza all'ODV, eventuali anomalie e/o non conformità che appaiano in contrasto con norme, leggi e regolamenti, oppure con il corretto svolgimento delle attività;
- ✿ per sicurezza personale e dei colleghi di lavoro, rispettano le prescrizioni del DDL/ADL e dei superiori e segnalano eventuali situazioni di rischio che potrebbero pregiudicare l'incolumità dei lavoratori e dell'ambiente;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 25 di 31

- ✿ sono tenuti a partecipare alle riunioni o ai corsi di formazione o di addestramento per la sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'ambiente e devono sottoporsi alle visite periodiche disposte dal MC;
- ✿ è vietato, in assenza di specifica autorizzazione, prendere iniziative e compiere manovre od operazioni che non riguardano il lavoro assegnato e/o che possono essere pericolose per sé stessi, per gli utenti, per i colleghi, per i terzi, per l'ambiente;
- ✿ che per ragioni di lavoro utilizzano il proprio automezzo, non devono utilizzare il cellulare durante la guida, salva la disponibilità del Bluetooth o degli auricolari, questi ultimi da indossare in ogni caso rigorosamente prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio;
- ✿ è vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo o di protezione ambientale.
- ✿ è vietato assumere iniziative che possano compromettere la stabilità delle opere provvisorie (ponteggi, impalcature) o la sicurezza dei lavoratori e/o dei terzi.

Sistema disciplinare

Si applicano i criteri ed il medesimo sistema sanzionatorio previsti nell'ambito del paragrafo 13.

13. I LAVORATORI ADDETTI AI CANTIERI

Sono tenuti a:

- ✿ rispettare le prescrizioni contenute nel Regolamento Disciplinare adottato dalla GIOVETTI;
- ✿ rispettare il mansionario e le istruzioni operative assegnate evitando di eseguire il lavoro in modo difforme rispetto alle prescrizioni della stazione appaltante; nel dubbio rivolgersi ai responsabili;
- ✿ prendersi cura della propria SSL e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal DDL/ADL e/o dal proprio superiore di riferimento;
- ✿ garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla adozione delle misure previste dalla normativa sull'antifortunistica e delle misure di tutela ambientale;
- ✿ contribuire insieme al DDL/ADL, ai Dirigenti, ai Responsabili e ai Preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della SSL e ai fini di una corretta gestione ambientale;
- ✿ osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DDL/ADL, dai Dirigenti, dai Responsabili, dai Preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale e ai fini della corretta gestione ambientale;
- ✿ non esporsi mai a situazioni di pericolo per sé e per i colleghi di lavoro e non attuare mai prassi operative imprudenti;
- ✿ utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i dispositivi di protezione messi a disposizione e non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la SSL propria o dei colleghi di lavoro;
- ✿ segnalare immediatamente ai superiori qualsiasi eventuale condizione di pericolo (anche ambientale ed anche riferibili a omissioni dei subappaltatori) di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente; qualora il superiore non si attivi entro un termine congruo per rimediare alle condizioni segnalate, il lavoratore dovrà inoltrare la segnalazione all'ODV;
- ✿ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- ✿ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la SSL propria o di altri lavoratori;
- ✿ partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal DDL/ADL;
- ✿ sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle normative vigenti o disposti dal MC;
- ✿ segnalare all'ODV eventuali inerzie dei superiori a fronte di evidenti situazioni di pericolo;
- ✿ segnalare comportamenti scorretti pericolosi dei colleghi di lavoro e/o dei fornitori eventualmente avvalendosi della *Procedura Segnalazioni*;
- ✿ in caso di utilizzo dell'automezzo aziendale o dell'automezzo personale per scopi aziendali, è vietato l'uso del cellulare alla guida dell'automezzo per ragioni di lavoro, fatta salva la disponibilità del vivavoce, del Bluetooth o dell'auricolare, quest'ultima da indossare prima di mettersi alla guida e su un solo orecchio;
- ✿ attenersi, per quanto di propria competenza, alla *Procedura Segnalazioni*;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 26 di 31

- la Società vieta espressamente qualsiasi: a) forma di lavoro infantile o obbligato; b) forma di discriminazione o disparità di trattamento; c) comportamento violento o molesto sul luogo di lavoro; d) comportamento in contrasto con la dignità o l'integrità fisica e/o morale del lavoratore. I lavoratori sono tenuti a segnalare ai superiori, ovvero direttamente alla Direzione o al DDL, ogni dubbio, criticità o non conformità eventualmente rilevate.

Sistema disciplinare

Il lavoratore dipendente (o utilizzato in somministrazione lavoro da parte) della GIOVETTI osserva sia il Regolamento SA portato a sua conoscenza ed affisso in luogo accessibile e visibile, sia gli obblighi previsti dall'articolo 20 del TUSL (sui quali deve avere ricevuto una specifica formazione dal RSPP o in affiancamento con il Preposto) sia le prescrizioni del DDL/ADL, dei Delegati (per i settori di attività aziendale dove opera il mandato loro affidato) e dei Preposti di riferimento e comunque del CSE.

Nel caso di violazione, da parte del lavoratore delle prescrizioni come sopra indicate, il DDL/ADL contesterà, ai sensi dell'articolo 7 della L. 300/1970, il relativo addebito.

Dalla data di ricevimento della contestazione, il dipendente potrà, nel termine di giorni cinque, presentare le sue giustificazioni.

Nel caso in cui le giustificazioni non vengano accettate, la GIOVETTI irrognerà la sanzione prevista nel CCNL di riferimento proporzionata alla gravità della mancanza.

Il lavoratore autonomo che esercita la propria attività nei cantieri della GIOVETTI, fermo restando gli obblighi previsti dal TUSL, si adegua alle indicazioni fornite dal CSE.

L'ODV viene informato delle violazioni dei lavoratori e delle sanzioni eventualmente irrogate dal DDL/ADL o dal Delegato di riferimento.

Laddove, a fronte di una pluralità di segnalazioni di violazioni non corrisponda un'adeguata attività sanzionatoria, l'ODV informerà la GIOVETTI raccomandando il riesame del MOG.

14. LE IMPRESE SUBAPPALTATRICI

Le imprese subappaltatrici sono vincolate al rispetto delle misure di sicurezza e regolarità contributiva e retributiva indicate nei contratti di subappalto e nelle integrazioni successivamente comunicate ed accettate al fine di adeguare i comportamenti e le prassi operative al MOG della GIOVETTI, fermo restando che la richiesta osservanza del MOG non implica né può essere intesa come ingerenza nell'autonomia dell'impresa subappaltatrice, la quale è responsabile e gestisce in autonomia le procedure atte a garantire la sicurezza dei propri dipendenti.

Inoltre, sono tenute alla regolare applicazione, per la parte di loro pertinenza, delle regole finalizzate alla corretta gestione ambientale del cantiere.

In particolare, le imprese subappaltatrici:

- si impegnano a rispettare i capitolati prestazionali, evitando di eseguire le lavorazioni in modo difforme rispetto a quanto indicato nel contratto e nei capitolati prestazionali; nel dubbio si rivolgono alla Direzione della Giovetti;
- si impegnano a rispettare il Capitolato Speciale allegato agli accordi contrattuali o ricevuto separatamente e comunque accettato come condizione negoziale essenziale;
- si impegnano a rispettare il MOG della GIOVETTI (sui cui contenuti ricevono esauriente informazione), il PSC, il POS;
- osservano, con riferimento al MOG, le prescrizioni riportate nel contratto di subappalto o nel Capitolato Speciale Sicurezza e Ambiente; dette regole formano parte integrante del presente CD;
- osservano i principi generali cui la GIOVETTI ispira il proprio operare, così come evidenziati nel CET;
- si obbligano ad adempiere alle prescrizioni dello specifico Capitolato Speciale, accettato per iscritto;
- non introducono in cantiere lavoratori non in regola con il permesso di soggiorno o sottoposti ad intermediazione illecita o non retribuiti regolarmente ai sensi del CCNL di settore;
- non sottopongono i lavoratori a condizioni di pericolo o di sfruttamento;
- si obbligano ad informare e formare in modo comprensibile, chiaro ed esauriente i rispettivi dipendenti sul contenuto delle prescrizioni contenute nel Regolamento SA di cantiere, sugli obblighi previsti dall'articolo 20 del TUSL e sulle conseguenze in caso di violazione;
- si obbligano a nominare uno o più Preposti per garantire il corretto svolgimento delle attività di vigilanza e segnalazione con riferimento alla fase lavorativa di loro competenza;
- si obbligano a valutare le segnalazioni dei Preposti ed a promuovere nei confronti dei loro dipendenti le procedure di contestazione, eventualmente erogando, con autonomia decisionale, le sanzioni proporzionate alla gravità della violazione sulla base del CCNL applicabile;

 CAV. EMILIO GIOVETTI SRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 27 di 31

- ✿ si obbligano a collaborare con il RAS, con i Preposti dell'impresa affidataria e con il CSE per la corretta attuazione delle prescrizioni del Regolamento Disciplinare e per il miglioramento delle condizioni di sicurezza del cantiere;
- ✿ per quanto eventualmente di propria competenza, si attengono alle prescrizioni contenute nella *Procedura Segnalazioni* e nella *Procedura Anticorruzione*.
- ✿ per quanto eventualmente di propria competenza, si attengono alle prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale adottato da GIOVETTI.

Sistema disciplinare

Il DDL/ADL (o il Delegato, se nominato e comunque nei limiti del mandato), a seguito di verifica diretta o di segnalazione a lui pervenuta di violazioni delle prescrizioni in materia di SSL da parte dell'impresa subappaltatrice, inoltra tempestivamente a quest'ultima, e per conoscenza all'ODV, una diffida ai fini dell'immediato adempimento o regolarizzazione della violazione.

Persistendo l'inadempimento dell'impresa subappaltatrice, adotta le sanzioni contrattuali previste nel contratto di subappalto o nella comunicazione integrativa o nel Capitolato Speciale nel caso di violazioni, dandone informazione all'ODV.

Laddove l'ODV verifichi l'inerzia del DDL/ADL o del Delegato, se nominato, pur a fronte di reiterate violazioni da parte dell'impresa subappaltatrice, ne informa la GIOVETTI.

La GIOVETTI valuterà le eventuali omissioni e le soluzioni operative più idonee per evitare il ripetersi di tolleranze o inerzie, adottando se necessario i provvedimenti disciplinari specificatamente previsti a carico del DDL/ADL o del Delegato.

15. I CE (CONSULENTI, AUTONOMI, PARASUBORDINATI O A PROGETTO, AGENTI, FORNITORI E ASSIMILATI)

Nei contratti di collaborazione stipulati con i CE, viene espressamente richiamato l'obbligo di adeguamento al MOG della GIOVETTI.

I contratti in corso saranno integrati con specifica comunicazione da farsi sottoscrivere dal destinatario per accettazione.

Nel novero dei CE si includono anche i Medici del lavoro ed i RSPP nel caso si tratti di incaricati esterni ai soci.

In particolare, i CE:

- ✿ rispettano scrupolosamente le condizioni dell'incarico ed i principi del CET della GIOVETTI;
- ✿ comunicano tempestivamente alla Direzione aziendale l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse;
- ✿ nei rapporti di qualsiasi genere attinenti all'incarico, nell'eventualità di contatti o rapporti con i pubblici funzionari o con soggetti privati, non propongono in alcuna forma vantaggi non dovuti nell'interesse proprio o della GIOVETTI;
- ✿ nel caso in cui, in esecuzione dell'incarico, ricevano indebite richieste di vantaggi o utilità non dovute di qualsiasi genere dal pubblico ufficiale o da soggetti privati, non vi danno seguito e riferiscono immediatamente all'Amministrazione della GIOVETTI e, se del caso, ed in via riservata, all'ODV attraverso il canale di comunicazione diretto predisposto;
- ✿ nell'ambito delle verifiche effettuate dagli organismi di controllo pubblico non rappresentano situazioni o circostanze diverse dal vero, e non promettono o danno, neppure per interposta persona, utilità di qualsiasi genere per superare o aggirare eventuali criticità o problematiche emerse nel corso di tali controlli;
- ✿ indirizzano per posta elettronica al Responsabile interno di loro riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative;
- ✿ utilizzando la specifica procedura interna, segnalano al DDL/ADL della GIOVETTI fatti o comportamenti di cui hanno avuto diretta percezione che risultano palesemente illeciti, ovvero gravi anomalie di cui vengano a conoscenza, fornendo elementi di fatto precisi e concordanti;
- ✿ segnalano all'ODV l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che avevano già provveduto, senza esito, a segnalare al DDL/ADL della GIOVETTI e/o al proprio Responsabile di loro riferimento;
- ✿ attuano per quanto di propria competenza, le prescrizioni contenute nella *Procedura Segnalazioni* e della *Procedura Anticorruzione*;
- ✿ non rivelano all'esterno informazioni riservate o dati sensibili relativi alla GIOVETTI o alla sua organizzazione;
- ✿ rispettano il segreto professionale o industriale in ordine ad informazioni riservate od interne di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto professionale con la GIOVETTI;
- ✿ per quanto eventualmente di propria competenza, si attengono alle prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale adottato da GIOVETTI;
- ✿ non svolgono attività indebitamente concorrenziali.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 28 di 31

Sistema disciplinare

Nel caso di violazione non grave da parte del CE, degli specifici obblighi e divieti posti in sede di conferimento di incarico, la GIOVETTI comunicherà un richiamo formale.

Nel caso di violazione grave, ma non tale da pregiudicare il rapporto fiduciario, la GIOVETTI comunicherà una formale diffida.

Nel caso di violazioni reiterate o di gravità tale da interrompere il rapporto fiduciario, la GIOVETTI comunicherà la risoluzione del contratto o dell'incarico, ferma restando l'eventuale richiesta di risarcimento danni, con riserva di segnalazione all'autorità competente dei fatti che potrebbero costituire illecito penalmente rilevante.

16. GLI ADDETTI AL PS (PRIMO SOCCORSO) E ALL'AI (ANTINCENDIO)

Gli addetti al PS e AI, hanno il compito di:

- ✿ adempiere correttamente ai propri compiti in relazione alle mansioni loro destinate;
- ✿ garantire nell'ambito delle loro attività il rispetto delle procedure concernenti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei posti di lavoro;
- ✿ attuare, per quanto di propria competenza, le prescrizioni della *Procedura Segnalazioni*.

17. IL RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)

Il RLS ha il compito di:

- ✿ accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- ✿ deve essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- ✿ deve essere consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al PS, AI e del MC;
- ✿ deve essere consultato in merito alla formazione e all'addestramento del personale;
- ✿ riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
- ✿ riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- ✿ riceve una formazione adeguata;
- ✿ promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- ✿ formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- ✿ partecipa alla riunione di cui all'articolo 35 del TUSL;
- ✿ formula 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 dei rischi adottate dal DDL/ADL non siano idonee a garantire la SSL;
- ✿ su richiesta riceve copia del DVR;
- ✿ rispetta le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento EU 2016/679 e del segreto industriale in merito alle informazioni ricevute nel DVR;
- ✿ svolge le proprie funzioni come stabilito dal CCNL di riferimento;
- ✿ dispone del tempo necessario per l'espletamento della sua funzione senza perdita di retribuzione, dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni assegnategli e non deve subire pregiudizio per lo svolgimento della sua attività.

Eventuali ostacoli alle attività del RLS potranno da quest'ultimo essere segnalate all'ODV che proporrà i provvedimenti più opportuni ad assicurare lo svolgimento della sua funzione.

18. IL MC (MEDICO COMPETENTE)

Il MC ha il compito di:

- ✿ collaborare con il DDL/ADL e con il RSPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione dei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- ✿ collabora alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 29 di 31

- ✿ collaborare alla attuazione del MOG ed informare l'ODV su eventuali inerzie od omissioni nell'applicazione delle prescrizioni in materia di sorveglianza sanitaria da parte della GIOVETTI;
- ✿ programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- ✿ istituire, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria e concorda con il DDL/ADL il luogo di custodia;
- ✿ visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al DDL/ADL ai fini della sua annotazione nel DVR;
- ✿ partecipare 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;
- ✿ comunicare per conoscenza all'ODV le valutazioni di inidoneità assoluta o parziale dei lavoratori e le rispettive cause;
- ✿ comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti al Ministero della Salute entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008;
- ✿ attuare le ulteriori prescrizioni dell'incarico ricevuto dalla GIOVETTI.

Nel caso di eventuali violazioni, si rinvia a quanto previsto per i CE.

L'eventuale inerzia del MC rispetto ai compiti assegnati è elemento di risoluzione dell'incarico o di suo mancato rinnovo.

19. L'ODV (ORGANISMO DI VIGILANZA)

L'ODV esercita i propri compiti in conformità con le disposizioni di legge, il Regolamento dell'Organismo ed il Piano annuale di Vigilanza.

In caso di violazioni delle previsioni regolamentari o del MOG da parte di uno o più dei componenti dell'ODV, viene informato l'Amministratore della GIOVETTI, al fine dello svolgimento delle necessarie verifiche e dell'adozione dei provvedimenti opportuni.

In particolare, nel caso di ripetute omissioni e/o violazioni del MOG, il DDL/ADL revoca l'incarico, provvedendo alla sostituzione dell'intero ODV ovvero del componente ritenuto inadempiente.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del sistema di tutela delle segnalazioni, adottato dalla GIOVETTI ai sensi della L. 179/2017, l'ODV:

- ✿ esamina le segnalazioni ricevute, assicurando la protezione dell'identità del segnalante, ne analizza il fondamento con le risorse aziendali pertinenti e, nel caso, raccomanda le azioni correttive ed i provvedimenti conseguenti;
- ✿ dove la condotta illecita segnalata possa integrare la commissione di un reato penalmente perseguibile nei confronti del segnalato, ne riferisce sollecitamente all'Amministrazione;
- ✿ in ogni caso, controlla che l'organismo amministrativo abbia adottato le misure e le azioni correttive e disciplinari necessarie alla rimozione della condotta illecita ed alla sua sanzione.

IL REGOLAMENTO SA (SICUREZZA E AMBIENTE)

Il Regolamento SA forma parte integrante del sistema disciplinare della GIOVETTI, e non si sostituisce al CD adottato, in base al CCNL di riferimento, ma si integra allo stesso allo scopo di garantire un'omogeneità di doveri e di protezione, in materia di sicurezza, in capo a tutte le maestranze.

Le sanzioni previste dal Regolamento SA saranno applicate in quanto compatibili con il CCNL di riferimento.

Nei confronti delle violazioni poste in essere dai dipendenti delle imprese subappaltatrici, la GIOVETTI esige dal datore di lavoro del trasgressore la promozione di opportuna procedura disciplinare nei confronti di quest'ultimo senza ingerenza nell'autonomia dell'impresa subappaltatrice medesima.

Fermo restando che la tolleranza da parte dell'impresa subappaltatrice di violazioni delle norme di sicurezza da parte dei propri dipendenti costituisce violazione del presente sistema disciplinare e come tale va valutata in sede contrattuale, potendo anche condurre alla risoluzione del contratto.

In ogni caso l'impresa subappaltatrice informa la GIOVETTI dei provvedimenti eventualmente adottati.

Il Regolamento SA è redatto, ai sensi delle Linee Guida ANCE, secondo le previsioni degli articoli 99 e 100 del vigente CCNL per l'edilizia.

 CAV.EMILIOGIOVETTISRL	CODICE DISCIPLINARE	Rev. 01 26/03/2021
		Pagina 30 di 31

In particolare, per quanto attiene la disciplina in materia di sicurezza sul lavoro richiamata dalle due predette norme contrattuali, il Regolamento SA si è ispirato:

- ✿ all'articolo 99, nella parte in cui prevede che:
 - la preventiva contestazione e le procedure previste dall'articolo 7 della L. 300/1970, prima di irrogare l'eventuale sanzione;
 - la punizione del lavoratore con rimprovero verbale o scritto, multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
 - possibilità di applicare la multa per mancata esecuzione del lavoro secondo le istruzioni ricevute o per mancanze che pregiudichino la disciplina di cantiere;
 - possibilità di applicare la multa per violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel MOG ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e con le disposizioni contrattuali;
 - possibilità di procedere al richiamo verbale o scritto nei casi di minore gravità;
 - possibilità di procedere all'applicazione della sospensione in caso di maggiore gravità o recidiva nelle mancanze per la quali vi è facoltà di applicare la multa e tali da non concretizzare gli estremi del licenziamento.
- ✿ all'articolo 100, nella parte in cui prevede il licenziamento per:
 - qualsiasi atto colposo che possa compromettere la stabilità delle opere anche provvisorie, la sicurezza del cantiere o l'incolumità personale o del pubblico;
 - recidiva in qualunque delle mancanze che abbia dato luogo a due sospensioni nell'anno precedente;
 - grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel MOG ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 sempreché non siano in contrasto con le norme di legge e con le disposizioni contrattuali;
 - possibilità di disporre nei casi sopra previsti la sospensione cautelare non disciplinare del lavoratore con effetto immediato per un periodo non superiore ai 10 giorni.

IL REGOLAMENTO DU (DISCIPLINARE UFFICI)

A seguito dell'attività di revisione, aggiornamento e miglioramento che hanno interessato il MOG, la GIOVETTI ha adottato anche uno specifico Regolamento DU destinato al personale amministrativo impiegato presso gli uffici amministrativi che non si aggiunge al CD adottato, ma ne rappresenta una sintesi diretta ai dipendenti degli uffici, per una più agevole lettura e apprendimento.

ILLECITI DISCIPLINARI

È considerato illecito disciplinare la violazione del presente CD, del Regolamento SA, del Regolamento DU, delle prescrizioni dei POS di riferimento, del PSC, delle prescrizioni contenute nella *Procedura Segnalazioni* e nella *Procedura Anticorruzione*, degli incarichi conferiti formalmente o verbalmente e dei DVR da parte di tutti i soggetti tenuti ad applicarli.

È anche considerato illecito disciplinare:

- ✿ la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per il processo della SSL, per gli adempimenti ambientali, per l'aggiudicazione di appalti;
- ✿ l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'ODV, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;
- ✿ le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni previste a proposito del processo della SSL dei lavoratori;
- ✿ eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari.

PUBBLICITÀ DEL SISTEMA DISCIPLINARE (CODICE E REGOLAMENTI DISCIPLINARI)

Il sistema disciplinare della GIOVETTI, approvato e adottato con determinazione dell'ADL, è composto da:

- ✿ il **CODICE DISCIPLINARE (CD)**, che viene consegnato ad Amministratori, DDL/ADL, DIR AMM, Responsabili, RSGI, RPCT, RSGRS, RAS, RSPP, Delegati, eventuali Dirigenti, Preposti, Dipendenti della GIOVETTI, imprese esecutrici, CE, Subappaltatori, Fornitori, MC, RLS, eventuali Tirocinanti o Stagisti.
- ✿ il **REGOLAMENTO DISCIPLINARE SICUREZZA E AMBIENTE (REGOLAMENTO SA)**, che rappresenta una sintesi del CD destinata ai lavoratori con funzioni operative e che a tale scopo:
 - deve essere letto e compreso da ogni lavoratore;



CODICE DISCIPLINARE

Rev. 01
26/03/2021

Pagina 31 di 31

- deve essere affisso in luogo accessibile e ben visibile nelle bacheche aziendali e nei cantieri esterni;
- viene consegnato in formato cartaceo ad ogni dipendente;
- è onere di ogni impresa esecutrice consegnare ad ogni lavoratore, che firmerà per ricevuta, copia del Regolamento SA.
- ✱ il **REGOLAMENTO DISCIPLINARE UFFICI (REGOLAMENTO DU)**, che rappresenta una sintesi del CD destinata al personale addetto agli uffici della GIOVETTI e che a tale scopo:
 - deve essere letto e correttamente compreso da ogni lavoratore impiegato;
 - deve essere affisso in luogo accessibile e ben visibile negli uffici;
 - viene consegnato in formato cartaceo ad ogni dipendente impiegato presso gli uffici.

INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Nei confronti di Dirigenti, Preposti e lavoratori il presente CD, sottoscritto per presa visione ed accettazione integra le disposizioni del contratto individuale di lavoro ai fini disciplinari.

Modena – località San Donnino, lì 26/03/2021

l'Amministratore Unico

Agr. Luca Cioni


LUCA CIONI

~~Il Legale Rappresentante~~