


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

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – D.M. 13 febbraio 2014

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 1 of 18	

INDICE

PREMESSA

SCHEDA ANALISI INIZIALE

CODICE ETICO

APPROVAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ODV ORGANISMO DI VIGILANZA

Riferimenti normativi

Nomina

Requisiti

Casi di revoca, decadenza, recesso:

Revoca

Decadenza

Recesso

Funzioni di vigilanza e controllo

L'OdV ha il compito di:

Funzione di aggiornamento del MOGC

Poteri dell'ODV

Obblighi dell'OdV

Flussi informativi dall'OdV

Procedura per la trasmissione delle informazioni/segnalazioni e per la conservazione della documentazione

Budget

SISTEMA DISCIPLINARE

Riferimenti

Parte Generale

Pubblicità, formazione e informazione.

SANZIONI E DESTINATARI

Sanzioni nei confronti dei lavoratori

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

Sanzioni nei confronti dell'OdV

Sanzioni nei confronti dei soggetti terzi

Procedura per l'applicazione delle sanzioni


La contestazione della violazione nei confronti dei lavoratori

Procedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori

Sistemi premianti

NORMATIVA APPLICABILE

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Luogo e Data	Organo Dirigente (Ddl)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 2 of 18	

Indice delle Procedure:


VALUTAZIONE DEI RISCHI
 MANUTENZIONI
 DPI
 FORMAZIONE INFORMAZIONE ADDESTRAMENTO
 VIGILANZA
 SORVEGLIANZA SANITARIA
 GESTIONE DEGLI APPALTI
 GESTIONE EMERGENZE
 SISTEMA DI CONTROLLO
 RIESAME DEL MOGC

Indice delle Modulistica:

MOD 7.1.3.1 – SCHEDA MANUTENZIONE
 Modello - 03-02 - Consegna DPI
 MOD. 7.1.2.1 - VERBALE FORMAZIONE
 Modello - 04-05 – Qualifica lavori elettrici
 Modello - 05-01 - Modulo rilevazione situazione_comportamenti_incidenti_NC
 Modello - 05-02 - Modulo rilevazione infortunio
 Modello - 05-03 - Modulo rilevazione near-miss
 Modello - 06-01 - Nomina medico
 Modello - 08-01 – Nomine Addetti Emergenze
 Modello - 08-02 – Nomina Preposto
 Modello - 08-01 – Nomine Addetti Emergenze
 MOD 9.2.1 - Piano audit interni sicurezza
 MOD 9.2.2 - Audit check-list sicurezza
 Modello - 10-01 - Riesame del MOGC
 Modello - 10-02 - Verbale Riunione OdV

Allegati:

CODICE ETICO
NOMINA ODV
REGOLAMENTO ODV
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Luogo e Data	Organo Dirigente (Ddl)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 3 of 18	

PREMESSA

Il presente documento riporta il Modello di Organizzazione Gestione e controllo (di seguito, MOGC) della **ELSA SOLUTIONS SPA** previsto dal art. 30 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – D.M. 13 febbraio 2014 – D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. – ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i.; esso è stato redatto tenendo conto del Modello Organizzativo elaborato da Confartigianato Nazionale di riferimento.

Sulla base di una disamina dell'attività produttiva aziendale, l'organo dirigente (datore di lavoro) ha ritenuto di elaborare un modello organizzativo esclusivamente per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, come specificamente indicati dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001 (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) ed in materia ambientale, ai sensi dell'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. (fra cui: traffico illecito di rifiuti, gestione illecita di rifiuti, discarica abusiva, violazione del divieto di scarico su suolo, sottosuolo, e acque sotterranee, emissioni in atmosfera di cui art. 279, comma 5, inquinamento ambientale, art. 452 bis c.p. e disastro ambientale, 452 quater c.p. art. 452 quinquies etc.).


In merito alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, a norma dell'art. 30, comma 5 bis del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., la Commissione Consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, nella seduta del 27 novembre 2013, ha approvato le procedure semplificate per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono state recepite con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali in data 13 febbraio 2014, di cui è stata fornita notizia a mezzo avviso sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 24 febbraio 2014. Tale documento ha lo scopo di fornire alle piccole e medie imprese, che decidano di adottare un modello di organizzazione e gestione della salute e sicurezza, indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, utili alla predisposizione e alla efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire le conseguenze dei reati previsti dall'art. 25-septies, del D.Lgs. n. 231/2001.

Quanto alla nozione di piccole medie imprese occorre far riferimento a quelle definite dalla legislazione vigente e cioè alla Raccomandazione della Commissione europea 361/2003 del 6 maggio 2003 ed al decreto del Ministero delle Attività produttive del 18 aprile 2005, pubblicato nella G. U. 238 del 12/10/2005 secondo la quale per PMI si intendono le piccole imprese (che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuale non superiore a 10 milioni di euro), micro imprese (che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro), medie imprese (che occupano meno di 250 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro).

La **ELSA SOLUTIONS SPA** attualmente occupa 50 lavoratori e dichiara di realizzare un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiore ai 43 milioni di euro: essa, pertanto, rientra nella nozione di piccola media impresa cui è possibile applicare le suddette procedure semplificate.


Al fine di realizzare il proprio modello organizzativo **ELSA SOLUTIONS SPA** si è avvalsa delle indicazioni organizzative semplificate, di natura operativa, di cui al suddetto decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 13 febbraio 2014; dal momento che, come ribadito più volte dalla giurisprudenza, il modello organizzativo non è un documento universalmente valido ma deve essere mirata alla specifica realtà aziendale, **ELSA SOLUTIONS SPA** ha provveduto ad adattarlo alla propria specifica attività.

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


Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 4 of 18	

SCHEMA ANALISI INIZIALE

Descrizione organizzazione e sito				
Dati societari	ELSA SOLUTIONS SPA Via Pietro Patarini, 15 - 40026 Imola (Bo) CF: 02335150377 P.Iva 00571441203 REA BO - 272440			
Definizione dell'organizzazione oggetto del MOGC	SpA			
Organigramma	<i>Datore di Lavoro</i>	<i>Dal Pozzo Enzo</i>	<i>Medico Competente</i>	<i>Dott. Castronuovo Antonio</i>
	<i>RSPP</i>	<i>Michele Puglisi</i>	<i>RLS</i>	<i>Mazzotti Giammarco</i>
	<i>Dirigenti</i>	<i>\\</i>	<i>Addetti Prevenzione Incendi</i>	<i>Amaducci Matteo</i> <i>Bellini Mattia</i> <i>Bertuzzi Mattia</i> <i>Guerrieri Eugenio</i> <i>Mazzotti Giammarco</i> <i>Noccioli Davide</i> <i>Marani Massimiliano</i> <i>Puhar Fulvio</i> <i>Tonini Andrea</i>
	<i>Preposti</i>	<i>Dal Pozzo Davide</i>	<i>Addetti Pronto Soccorso</i>	<i>Bartha Stefan</i> <i>Colella Domenico</i> <i>Mazzotti Giammarco</i> <i>Noccioli Davide</i> <i>Puhar Fulvio</i> <i>Raccagni Rita</i> <i>Tinti Cristina</i>
Procedure operative di sicurezza e salute del lavoro	<i>Piano di emergenza ed evacuazione (PEE); SOP 10.07.V0 PROCEDURE QUADRO ELETTRICO-CANCELLO-ACQUA FACSIMILE;</i>			
Collocazione/Descrizione dell'azienda				
Collocazione geografica e ubicazione	<i>La sede si trova in Via Pietro Patarini, 15 ad Imola (Bo) in un contesto extraurbano presso area artigianale poco distante dal casello autostradale, facilmente raggiungibile. SOP 10.08.V0 PROCEDURA CENTRALINA FACSIMILE; SOP 10.04 - Registrazione visitatori; SOP 10.05 - Registrazione Auto</i>			
Presenza di elementi significativi di interferenza circostanti	<i>L'unica azienda a rischio rilevante nelle vicinanze (circa 8 km) è IRCE S.p.A., sita in Via Lasie, 12/A. L'unica azienda adiacente al nostro sito in Via Patarini è un'azienda di stoccaggio di materiale edile, priva di strutture produttive o impianti a rischio. Nelle immediate vicinanze non sono presenti scuole, ospedali o altre strutture sensibili.</i>			
Descrizione luoghi di lavoro	<i>Piani: 2 Scala interna: 1 Ascensore: 1 Vie di uscita: 14 Destinazioni d'uso: produttivo 5000m², logistico 2120 m², tecnico e amministrativo 443 m².</i>			
Presenza di attività lavorative interferenti (imprese in appalto, lavoratori autonomi, terziarizzazione di parte delle lavorazioni, ecc.)	<i>Vi sono le seguenti attività lavorative svolte da terzi che interferiscono nella attività aziendali. Pulizie (fuori orario lavorativo), sanificazione/disinfestazione locali e assistenza computer.</i>			
Andamento incidenti, infortuni e malattie professionali				
Incidenti	<i>Nessun incidente</i>			

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 5 of 18	

Infortuni	<i>Nessun infortunio</i>
Malattie professionali	<i>Nessuna</i>
Emergenze	<i>Si è verificato l'incendio di una batteria il giorno 07/02/2025</i>

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 6 of 18	

CODICE ETICO – POLITICA AZIENDALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DI AMBIENTE

Nel rispetto dei principi di trasparenza, responsabilità e conformità normativa che ispirano il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOGC), si segnala che il **Codice Etico – Politica aziendale in materia di Salute, Sicurezza sul Lavoro e Ambiente**, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è parte integrante del sistema di controllo interno dell'organizzazione. Tale documento disciplina, tra gli altri, gli aspetti relativi alla procedura di approvazione e aggiornamento, alle finalità e modalità di attuazione, all'individuazione dei destinatari e alle modalità di diffusione e conoscenza del Codice stesso, nonché ai principi di riferimento e alle norme di comportamento da adottare. A completamento del quadro etico e gestionale, anche la Politica della Qualità riferita al Sistema di Gestione certificato secondo la norma ISO 9001 è resa pubblica. Entrambi i documenti sono pubblicati e liberamente accessibili sul sito aziendale, garantendo la piena condivisione con gli stakeholder interni ed esterni.

APPROVAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il presente MOGC è stato adottato dall'organo dirigente (datore di lavoro) Enzo Dal Pozzo e approvato dal CdA in data 10/09/2025 inserendo il punto all'OdG. Tutte le eventuali successive modifiche al MOGC dovranno essere approvate e adottate dallo stesso organo dirigente in qualità di datore di lavoro.

ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)


Riferimenti normativi e metodologici

Il dettato normativo riporta che il ruolo dell'ODV sia affidato ad un soggetto terzo, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo ex art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01. Tuttavia, negli enti di piccole dimensioni (come definiti in premessa), i compiti dell'ODV possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente ivi compreso, eventualmente, il datore di lavoro (art. 6, comma 4 del D.Lgs. 231/2001).

Alla luce dell'esperienza concreta, tenuto conto che l'istituzione di un organismo ad hoc potrebbe non essere economicamente sostenibile per la maggior parte delle imprese aderenti alla nostra Confederazione, si è ritenuto di cogliere l'opportunità suggerita dall'art. 6 comma 4 del D.Lgs. 231/2001 che prevede la coincidenza tra organo dirigente e ODV. Dopo aver effettuato un preliminare esame sull'adeguatezza del MOGC con particolare riferimento alla capacità di prevenire gli illeciti nelle materie indicate in premessa, l'Organismo di vigilanza proporrà, in caso di necessità, eventuali adeguamenti e revisioni curandone il necessario aggiornamento. L'Organismo di vigilanza ha l'obbligo di sorvegliare sull'efficace attuazione del MOGC, e dovrà dare atto all'organo dirigente (datore di lavoro) delle rilevazioni eseguite direttamente, documentandole, nonché dovrà ricevere le segnalazioni dal personale interno o da soggetti terzi (collaboratori, fornitori, appaltatori, clienti, etc.) su eventuali infrazioni al MOGC ed alla Politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale (di seguito, Politica aziendale).

Laddove vi sia coincidenza fra ODV ed organo dirigente, l'efficace attuazione del modello viene garantita, in particolare, dal rafforzamento del sistema di controllo: infatti all'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 81/2008 è previsto un "idoneo sistema di controllo sull'attuazione del modello".

Peraltro, le procedure semplificate precisano che un idoneo sistema di controllo del modello va effettuato oltre che con le attività di vigilanza e verifica (descritte nell'articolo 30, comma 1, lettere f-g-h e comma 3), attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l'effettività e la conformità del MOGC: gli audit interni di sicurezza ed il riesame.

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 7 of 18	

La lettera circolare del Ministero del Lavoro (prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 del 11/03/2011), stabilisce che un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto dall'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 81/2008 deve prevedere il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, anche dell'Alta Direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente soprastante il datore di lavoro e cioè, per le micro e piccole e medie imprese, i soci delle società di persone e gli amministratori del CdA nelle S.r.l.) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo"; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come "negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b) del comma 1 possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente".

È proprio l'idoneo sistema di controllo, rafforzato, che garantisce l'efficace attuazione del MOGC, anche attraverso la comunicazione dei risultati delle attività di audit e del riesame all'Alta Direzione, come sopra identificata, che procederà con le opportune azioni conseguenti.

Tale idoneo sistema di controllo viene sviluppato nella parte tecnica del MOGC. Di seguito si riporta una Tabella sinottica che riepiloga in funzione della tipologia di azienda le varie opzioni riguardanti le figure del Datore di lavoro e dell'Organismo di Vigilanza del MOGC:

Tipologia di azienda	Datore di lavoro	OdV
<i>SpA - con CdA consiglio di amministrazione</i>	<i>Soci Amministratori e Consiglieri Delegati</i>	<i>Soci / Consiglieri delegati + Idoneo sistema di controllo con Obbligo di Flussi informativi a tutti i soci (Audit + Riesame)</i>

Nomina

L'OdV è nominato dal vertice aziendale e nel caso specifico dai Componenti del CdA Aziendale.

Considerando le dimensioni aziendali e la struttura organizzativa semplificata dell'azienda stessa, si ritiene opportuno che l'ODV sia istituito come organismo monocratico interno della **ELSA SOLUTIONS SPA** con una persona che preferibilmente non ricopra il ruolo di Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP):

DAL POZZO DAVIDE – Amministratore Delegato

ciò allo scopo di garantire la massima imparzialità ed autonomia.


Come osservato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Roma, 4 aprile 2003, la forma collegiale dell'OdV si ritiene consona agli enti di dimensione medio-grandi. La prima nomina dell'OdV avviene con la stessa delibera di approvazione ed adozione del MOGC. La durata dell'incarico dell'OdV è di tre anni a partire dalla data di nomina. Successivamente l'OdV sarà rinnovato con specifica delibera dell'Alta Direzione aziendale. Affinché l'OdV sia correttamente informato, nell'atto di nomina sono specificati: gli obblighi, le funzioni, la durata dell'incarico, le cause di decadenza e di revoca. La nomina dell'OdV deve essere accettata con apposita dichiarazione e deve essere comunicata al personale mediante affissione nei locali aziendali e ai soggetti terzi, mediante apposita comunicazione inviata per mail/fax/PEC o per raccomandata AR. Per quanto riguarda le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro l'OdV si avvale di tutte le risorse interne previste dalla legge (RSPP, RLST, MC, etc.).

Nei limiti delle risorse economiche (budget) garantite all'OdV, è possibile prevedere la consulenza da parte di Confartigianato Imprese, sede di Imola (BO), anche tramite società di servizi di diretta emanazione, con stipulazione di contratto che prevede l'assistenza tecnica in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro tramite:

- Verifiche periodiche (di cui almeno una non programmata);
- Aggiornamento periodico della documentazione tecnica.

Delle verifiche e delle revisioni sarà redatto apposito report da trasmettere all' OdV; sarà poi sua cura trasmettere un report all'Alta Direzione aziendale.

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

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 8 of 18	

- Due sedute l'anno da effettuarsi presso **ELSA SOLUTIONS SPA**, con redazione del relativo verbale riassuntivo del lavoro svolto
- Ulteriori sedute in caso di necessità e urgenza
- Almeno un report all'anno al vertice aziendale
- Obblighi di riservatezza
- Compiti e doveri
- Responsabilità

Requisiti

Sono motivi di ineleggibilità o di decadenza dalla carica di membro dell'OdV:

- La condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi presso persone giuridiche;
- La condanna non irrevocabile per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 art. 25 septies e art. 25 undecies e s.m.i.;

Casi di revoca, decadenza, recesso:

Revoca

La revoca viene deliberata dall'Alta Direzione aziendale con provvedimento motivato e solo per giusta causa:

- Nel caso delle condanne previste nel punto precedente;
- Per inottemperanza agli obblighi assunti con l'incarico;
- Per negligenza nell'espletamento dell'incarico.

Decadenza

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

- Rinuncia;
- Sopravvenuta incapacità o impossibilità ad espletare le proprie mansioni.


Recesso

L'OdV può recedere dall'incarico con un preavviso di almeno tre mesi, tramite comunicazione scritta all'Alta Direzione aziendale, inviata per raccomandata AR o PEC.

Funzioni di vigilanza e controllo

L'OdV ha il compito di:

- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOGC (art. 6, comma 1, lett. a, d.lgs. 231/2001), in particolare da parte dei lavoratori, dell'organo dirigente (datore di lavoro) e dei soggetti terzi (consulenti, fornitori, appaltatori, clienti etc.);
- Appurare periodicamente la coerenza (conformità) tra le condotte aziendali ed il MOGC;
- Appurare periodicamente l'adeguatezza del MOGC a prevenire la commissione dei reati (nello specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale);
- Verificare almeno ogni 6 mesi le aree a rischio reato (nello specifico i reati ex artt. 25 septies ed undecies del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.);
- Promuovere la verifica, anche con l'aiuto di consulenti, di eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale.

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 9 of 18	

Funzione di aggiornamento del MOGC

L'OdV ha il compito di:

- Curare l'aggiornamento del MOGC (art. 6, comma 1 lett. a, D.Lgs. 231/2001), ove i risultati delle indagini eseguite giustificano adattamenti e/o modificazioni;
- Curare l'aggiornamento del MOGC ogniqualvolta siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o in ogni caso di inadeguato funzionamento dello stesso;
- Curare l'aggiornamento del MOGC quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della **ELSA SOLUTIONS SPA;**
- Curare l'integrazione del MOGC in caso di variazioni di prescrizioni di legge e/o normative di riferimento.

L'OdV ha il compito di indicare i cambiamenti da apportare al MOGC, segnalandoli all'organo dirigente (datore di lavoro) Sig. Enzo Dal Pozzo che ha la competenza di disporre (con apposita delibera da emettere entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del report) le modifiche stesse.

Poteri dell'ODV

L'OdV ha autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6, comma 1, lett. b, d.lgs. 231/2001) quindi ha libero accesso a tutte le informazioni rilevanti ed a tutta la documentazione ritenuta necessaria per l'espletamento delle sue funzioni, richiedendola sia al personale che all'Alta Direzione aziendale ed ai soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai soggetti terzi (collaboratori, consulenti, fornitori, clienti etc.) qualora espressamente previsto nei contratti con questi ultimi. I dati e le informazioni vanno trattati nel rispetto della privacy (D.Lgs. 196/2003).

L'OdV non ha compiti operativi, decisionali o disciplinari, ma deve sempre riferire all'organo dirigente (datore di lavoro).

Obblighi dell'OdV

Qualora l'OdV dovesse venire a conoscenza di eventuali comportamenti che violano il MOGC o contrari al codice etico aziendale, ha il dovere di avvisare l'Alta Direzione aziendale, nella persona del sig. Enzo Dal Pozzo modo che costui possa procedere all'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal sistema sanzionatorio del MOGC.

Flussi informativi verso l'OdV


Il D.lgs. 231/2001 prevede obblighi di informazione nei confronti dell'OdV (art. 6, comma 2, lett. D, D.lgs. 231/2001) necessari al fine di poter adempiere ai suoi compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC. Si tratta di un obbligo informativo periodico e deve riguardare in modo particolare le aree sensibili (aree a rischio reato). Nello specifico, all'OdV vanno trasmessi a cura del DdL (salvo diverse figure individuate a livello aziendale):

Flussi ordinari:

- Copia della reportistica periodica quale archivio infortuni, attestati dei corsi di formazione etc.;
- Segnalazioni dei lavoratori (tramite apposito modulo stampato o per posta elettronica) relativamente a problematiche o violazioni in materia di sicurezza sul lavoro ed ambiente.

Inoltre, chiunque riscontri eventuali non conformità (ogni comportamento o situazione in contrasto con il MOGC, ovvero ogni violazione delle regole previste dal MOGC e delle procedure interne, indipendentemente dal fatto che costituisca una fattispecie di reato, considerato che un episodio che singolarmente è marginale potrebbe essere oggetto di diversa valutazione, se ripetuto nel tempo), dovrà segnalarle tempestivamente all'OdV.

Flussi straordinari a cura del DdL:

Luogo e Data	Organo Dirigente (DdL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 10 of 18	

- La segnalazione di eventuali contestazioni disciplinari in merito al MOGC, al Codice Etico ed alle aree sensibili (ambiente e sicurezza sul lavoro);
- Le eventuali segnalazioni di comportamenti a rischio di violazione del MOGC o del codice etico da parte di lavoratori o di parti terze che intrattengono rapporti commerciali o professionali (fornitori, clienti etc.);
- Ogni accertamento o verifica da parte degli Enti di controllo nonché i relativi verbali;
- Ogni mutamento organizzativo, produttivo o tecnico dell'azienda che abbia indotto una revisione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- Ogni variazione normativa nelle aree del MOGC, ove presenti, con il supporto dei consulenti.

Sulla base di quanto sopra, il MOGC prevede procedure di reportistica interna indirizzate all'OdV, da attivare per iscritto tramite moduli cartacei, casella di posta elettronica ordinaria o certificata.

Anche le violazioni delle prescrizioni contenute nella Politica aziendale dovranno formare oggetto di apposita segnalazione all'OdV e saranno perseguite secondo quanto stabilito dal sistema disciplinare previsto dal MOGC.

In caso di segnalazione di violazioni, l'OdV dovrà agire approfondendo la segnalazione al fine di trarre un proprio imparziale e documentato convincimento circa la veridicità dell'informativa e, comunque, in modo tale da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o con mala fede. Nei confronti di coloro che compiono in mala fede segnalazioni non vere, ELSA SOLUTIONS SPA si riserva ogni eventuale azione nelle sedi competenti.

Flussi informativi dall'OdV

L'OdV ha l'obbligo di compilare annualmente un rapporto scritto all'organo dirigente (datore di lavoro) che riporti:

- Un riepilogo delle attività e dei controlli svolti tramite una puntuale e dettagliata descrizione;
- Il rapporto delle segnalazioni trasmesse dal personale interno e da soggetti terzi in relazione a presunte condotte che violano il MOGC e la Politica aziendale nonché il risultato delle indagini relative;
- Le proposte di modifiche, implementazioni, aggiornamento del MOGC alla luce dell'esperienza concreta, nel caso di cambiamenti di normativa, di modifiche nell'organizzazione o nell'attività aziendale o nel caso di significative violazioni delle prescrizioni del modello stesso;
- Il rendiconto delle spese sostenute.

Procedura per la trasmissione delle informazioni/segnalazioni e per la conservazione della documentazione


E' stata attivata una casella di posta elettronica dedicata odv@elsaweb.it, eventualmente certificata, cui può accedere l'OdV e di cui viene data adeguata pubblicità sia ai lavoratori sia presso i soggetti terzi; ad essa è possibile inviare le comunicazioni (segnalazioni, richieste di chiarimenti etc.) da parte di chiunque vi sia interessato.

Le comunicazioni (segnalazioni, richieste di chiarimenti, etc.) con l'OdV avvengono altresì tramite modulo (mail) o cassetta posizionata all'interno dell'azienda, con garanzia di anonimato.

Le comunicazioni possono essere effettuate anche tramite posta ordinaria al seguente indirizzo:

"Spettabile ORGANISMO DI VIGILANZA di ELSA SOLUTIONS SPA, Via Pietro Patarini 15, Imola"


Le segnalazioni di comportamenti che violano il MOGC o il codice etico aziendale, sono adeguatamente conservate dall' OdV tramite archivio informatico e cartaceo di cui viene assicurata la riservatezza. Tutta l'attività dell'OdV viene documentata tramite i report succitati e tramite i documenti che forniscono la prova di tali attività, dei controlli attuati e delle segnalazioni

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 11 of 18	

trasmesse etc.; tutti i documenti (report, relazioni, segnalazioni, verbali delle attività di vigilanza e controllo etc.) sono conservati tramite archivio informatico e cartaceo per dieci anni dalla data di nomina dell'OdV in modo da garantirne la riservatezza e in modo tale da essere consultabili solo dall'ODV (o dai soggetti autorizzati dall'OdV stesso). L'OdV, nello svolgimento dei suoi compiti si può avvalere di consulenti associativi per attività di supporto e per attività di carattere tecnico. Quanto sopra vale in particolare nel caso in cui l'azienda ritenga di avvalersi dell'opportunità prevista dall'art. 6, comma 4 del D.lgs. 231/2001, anche alla luce delle molteplici responsabilità dell'organo dirigente. L'ODV ed i suoi consulenti sono obbligati alla riservatezza circa tutto ciò di cui vengono a conoscenza nel corso dell'attività svolta.

Budget

L'OdV è titolare di autonomi poteri di spesa sulla base di un budget annuale adeguato e congruo ai compiti che andrà a svolgere e messo a disposizione dall'Alta Direzione aziendale. Tale somma è destinata alla copertura delle spese per avvalersi di consulenti esterni nel caso di problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche (in particolare, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), per corsi di formazione del componente OdV, per le spese vive; tutte le spese sono adeguatamente rendicontate. Solo in casi di eccezionale urgenza l'OdV potrà utilizzare risorse ulteriori, comunicandolo tempestivamente all'organo dirigente (datore di lavoro).

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 12 of 18	

SISTEMA DISCIPLINARE - PARTE GENERALE

Riferimenti

Art. 6, comma 2, lett e), l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001; art. 30, comma 3, del D.Lgs. 81/2008; procedure semplificate sancite dal D.M. del 13/02/2014 del Ministero del Lavoro.

Parte Generale

Il presente sistema disciplinare è parte integrante del MOGC.


L'idoneità del MOGC deve essere garantita da un lato, da sistemi di controllo (procedure interne di controllo) capaci di identificare operazioni con caratteristiche anomale e dall'altro, da strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione delle stesse anomalie. Pertanto, l'adeguatezza del MOGC viene assicurata da un efficace sistema disciplinare: esso deve punire, oltre ai fatti che integrano reati, anche comportamenti che non costituiscono necessariamente un reato presupposto (nel caso specifico quelli previsti dagli artt. 25 septies ed undecies D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) ma che possono anticiparlo (comportamenti prodromici) in quanto funzione del MOGC è la prevenzione dei possibili reati (nello specifico in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale). Pertanto il presente sistema disciplinare è volto a punire condotte irregolari ancorché non sanzionate dal punto di vista penale. Le sanzioni potranno essere erogate anche nel caso in cui alle trasgressioni, seppur rilevanti sotto il profilo disciplinare, non corrisponde una responsabilità amministrativa della società. Si specifica che sono considerati comportamenti violativi, oltre alle violazioni dei principi etici, delle regole, dei protocolli del MOGC, anche la violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV, degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione (sia in materia di D.Lgs. 231/2001, sia in materia di sicurezza che in materia ambientale), le violazioni dei protocolli comportamentali e delle procedure di sicurezza, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008. Lo scopo del presente sistema disciplinare ex D.Lgs. 231/2001, è quello di garantire il rispetto e l'efficace attuazione del MOGC e Codice Etico nonché di assicurare forza cogente all'azione dell'Organismo di vigilanza (di seguito OdV). Esso si applica sia nei confronti dei soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. a, D.Lgs. 231/2001) che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza – sottoposti - (art. 5, comma 1, lett. b, D.Lgs. 231/2001) nonché dei terzi (quali collaboratori, fornitori, clienti, etc.). Possibili modificazioni ovvero implementazioni al presente sistema disciplinare sono disposte a mezzo di delibera adottata dall'organo dirigente, anche su proposta dell'OdV e tempestivamente comunicate ai soggetti destinatari come successivamente individuati.

Publicità, formazione e informazione.

In primo luogo il presente sistema disciplinare viene portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti, al pari di quanto previsto dall'art. 7 L. n.300/1970. Il sistema sanzionatorio unitamente al MOGC, ai contenuti del D.Lgs. 231/2001 (con riferimento ai reati in materia di sicurezza e ambiente) ed Codice Etico, è oggetto di formazione costante per i lavoratori in modo da assicurare una adeguata conoscenza e comprensione (anche mediante la somministrazione, al termine della formazione, di un questionario mirato). Della partecipazione alla formazione viene dato conto tramite redazione di apposito verbale sottoscritto dai partecipanti. Il presente sistema disciplinare è portato altresì a conoscenza dei soggetti terzi (per es. fornitori, appaltatori, consulenti, clienti) e dei soggetti che rivestono funzioni in materia di sicurezza sul lavoro quali il medico competente (MC), il rappresentante territoriale dei lavoratori per la sicurezza (RLST) e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

SANZIONI E DESTINATARI

Sanzioni nei confronti dei lavoratori

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 13 of 18	

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

Al momento dell'adozione del modello **ELSA SOLUTIONS SPA** prevede nel suo organico:

Qualifica	Numero	CCNL
IMPIEGATI	22	Commercio e terziario
OPERAI	26	Commercio e terziario

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

- a) mancato utilizzo dei DPI;
- b) mancata partecipazione ingiustificata alle attività di formazione obbligatoria (per es. in materia di sistema disciplinare, di Politica aziendale, etc.) o all'attività d'addestramento;
- c) ogni altra inosservanza della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
- d) inosservanza di comportamenti e delle procedure prescritte nel MOGC, violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (procedure);
- e) inosservanza delle regole di condotta e delle procedure disposte nel MOGC, violazione o elusione del sistema di controllo posto in essere (procedure);
- f) inosservanza della normativa a tutela dell'ambiente e richiamata dal D.Lgs. 152/2006;
- g) mancata segnalazione all'organo dirigente o all'OdV di ogni situazione a rischio reato presupposto ravvisata nella esecuzione dell'attività;
- h) inosservanza degli obblighi informativi verso l'organismo di vigilanza (OdV);
- i) violazione dei principi etici sanciti dal Codice Etico;
- j) intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le violazioni di cui sopra daranno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni applicate secondo il principio di gravità, recidiva e proporzionalità: le sanzioni individuate sono quelle previste dal CCNL di riferimento applicato.

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

Le sanzioni vanno da quelle meno gravi, quale il rimprovero verbale e il rimprovero scritto, per arrivare a quelle più gravi quali la multa, la sospensione e, il licenziamento "disciplinare" da applicarsi solo come *extrema ratio*, quest'ultimo risulta infatti proporzionato e applicabile solo se, in seguito alla gravità del comportamento del lavoratore, viene meno il "vincolo fiduciario" con il datore di lavoro impedendo una prosecuzione, anche temporanea, del rapporto.


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

1. intenzionalità del comportamento
2. grado di negligenza, imprudenza o imperizia
3. gravità del pericolo di rischio reato causato alla ELSA SOLUTIONS SPA
4. recidiva nelle violazioni
5. livello di responsabilità connesso alle mansioni attribuite.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

Ammonizione verbale

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

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 14 of 18	

Ammonizione Scritta

- a. Inosservanza delle procedure/istruzioni in materia di SSL o delle disposizioni impartite dal preposto, dal DL, dal RSPP;
- b. Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione;
- c. Inosservanza delle norme in materia di SSL di cui è stato debitamente portato a conoscenza;
- d. Omessa segnalazione di situazioni di pericolo grave ed immediato al preposto, al DL, al RSPP.

Sospensione dal servizio o dal trattamento economico e dal servizio per un periodo non superiore a 3 giorni

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

Licenziamento per giusta causa

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

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

Le condotte violative vengono così individuate e ad esse sono correlate le seguenti sanzioni:

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

Le sanzioni sono così individuate:

- a) Richiamo scritto
- b) Diffida al puntuale rispetto delle prescrizioni
- c) Sospensione in caso di violazioni ripetute
- d) Revoca (art. 2383 c.c.) nel caso di reiterazione dopo la sospensione
- e) Revoca nel caso di esposizione della società a rischio reato
- f) Revoca delle deleghe e conseguente decurtazione degli emolumenti
- g) Decurtazione degli emolumenti

Sanzioni nei confronti dell'OdV


Qualora l'azienda costituisca un OdV terzo, la violazione da parte dell'OdV del MOGC o del Codice Etico o l'inosservanza di una delle disposizioni contenute nel regolamento dell'OdV, comporterà, da parte dell'organo dirigente, l'applicazione degli adeguati provvedimenti a seconda della gravità della violazione. Le condotte violative vengono così individuate:

- a) Condotte attive od omissive che violano il MOGC, il Codice Etico, il regolamento interno dell'OdV;
- b) Recidiva di tali comportamenti, nonostante la diffida;
- c) Condotte attive od omissive che esponano la ELSA SOLUTIONS SPA al rischio commissione reati;
- d) Intimidazioni o ritorsioni verso coloro che compiono in buona fede segnalazioni di presunti comportamenti violativi.

Le sanzioni sono così individuate:

- a) Richiamo scritto
- b) Diffida al puntuale rispetto delle previsioni
- c) Decurtazione degli emolumenti
- d) Provvedimento di revoca

Sanzioni nei confronti dei soggetti terzi

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 15 of 18	

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

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

- a) L'inosservanza o la mancata applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro o in materia ambientale
- b) Violazione dei principi etici previsti nel Codice
- c) Violazione del modello e delle relative procedure attuative
- d) Inadempienze contrattuali quali: Mancata consegna dei documenti richiesti in materia di sicurezza e ambiente
- e) Comportamenti di ostacolo o elusione ai controlli dal parte degli Audit o dell'OdV
- f) Impedimento ingiustificato ai dati ed alle informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti deputati ai controlli
- g) Omessa comunicazione all'OdV nonché all'organo dirigente di ogni situazione a rischio reato presupposto constatata nelle svolgimento delle attività

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

- a) La comminazione della penale contrattualmente stabilita ex art. 1382 c.c.,
- b) La sospensione del rapporto contrattuale, in attesa di regolarizzazione da parte del soggetto destinatario),
- c) La risoluzione di tutti i contratti esistenti ai sensi dell'art. 1456 c.c., restando impregiudicato il diritto per ELSA SOLUTIONS SPA di richiedere il risarcimento degli eventuali danni, nel caso di applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001
- d) La contestazione dell'inadempimento e la successiva sospensione dei pagamenti.


Procedura per l'applicazione delle sanzioni

Di fronte ad una violazione vera o presunta del MOGC o del Codice Etico è necessario attivare un'indagine interna documentata in tutti i suoi passaggi che sia in grado, attraverso un'analisi delle cause, di suggerire all'organo dirigente le azioni correttive da assumere allo scopo di evitare il ripetersi dei casi di specie. A tal fine è opportuno identificare una procedura per l'accertamento e l'applicazione delle sanzioni stesse, tenendo conto, per i lavoratori, del CCNL applicato all'interno dell'azienda. La procedura prende avvio a seguito di rilevazione (diretta) ovvero a seguito di segnalazione di condotta violativa vera o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico. Sono previste **tre fasi**:

Prima fase (indagine) volta a stabilire la fondatezza o meno della violazione. Tale fase è compiuta dall'OdV sulla base dei rilievi effettuati nel corso delle attività di controllo e vigilanza espletate dallo stesso ovvero sulla base di segnalazioni ricevute, entro 5 giorni lavorativi dalla rilevazione o dalla segnalazione della possibile violazione. Essa si svolge tramite: le verifiche documentali, l'audizione diretta dell'autore della segnalazione e dei soggetti di cui è stato rilevato il comportamento violativo. A tale scopo L'OdV potrà avere accesso a tutti i documenti ritenuti necessari e potrà rivolgersi a consulenti tecnici per eventuali pareri. Se, a seguito degli approfondimenti, la rilevazione o la segnalazione risulterà immotivata, l'OdV procede alla archiviazione con motivazione da riportare espressamente nei rapporti periodici e da comunicare all'organo dirigente/datore di lavoro. Se non ritiene di dover procedere all'archiviazione l'OdV riferisce circa i risultati dell'attività con rapporto scritto indirizzato all'organo dirigente/datore di lavoro. Nel caso di violazioni compiute dall'OdV tale fase viene svolta dall'organo dirigente. Se non si procede all'archiviazione inizia la fase successiva.

Seconda fase (accertamento) il cui scopo è verificare il fondamento o meno del comportamento violativo tenendo conto dei risultati dell'attività della fase precedente. Tale fase di accertamento è condotta dall'organo dirigente che inviterà il presunto autore della violazione a presentare eventuali difese scritte entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione in relazione al comportamento contestato, assicurando così il rispetto del principio del contraddittorio. Anche in questa fase, qualora la violazione dovesse risultare non sussistente, è prevista l'archiviazione effettuata dal datore di lavoro con provvedimento motivato da comunicare all'OdV.

Terza fase (irrogazione della sanzione) se non si procede all'archiviazione, segue la fase di contestazione e irrogazione della sanzione nel rispetto della normativa vigente. Tale fase è compiuta dall'organo dirigente che terrà conto del principio di

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 16 of 18	

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

La contestazione della violazione nei confronti dei lavoratori

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

In particolare la specificità comporta che la contestazione non deve essere generica bensì dettagliata circa l'indicazione dei fatti che hanno portato alla contestazione dell'addebito e se sussiste la recidiva, il datore di lavoro deve contestarla indicando specificatamente i precedenti disciplinari.

I fatti posti a fondamento della sanzione dovranno coincidere con quelli contestati (immutabilità).

Procedimento disciplinare nei confronti dei lavoratori

Secondo le previsioni del CCLN applicato nell'azienda e di seguito riportato.

Sistemi premianti

Poiché lo scopo del MOGC è di prevenire la commissione di certe tipologie di reato (nel caso specifico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale) ma obiettivo aziendale è anche far crescere nell'impresa una cultura ambientale e della sicurezza che garantisca un'osservanza effettiva e non semplicemente formale della normativa, la ELSA SOLUTIONS SPA prevede sistemi premianti per i lavoratori (attualmente impiegati, operai) che coopereranno al fine dell'efficace attuazione del modello con i seguenti comportamenti:

- 1) Segnalando eventuali carenze e non conformità rispetto alle procedure previste nel MOGC;
- 2) Proponendo iniziative (soluzioni) volte a correggere i suddetti comportamenti devianti;
- 3) Segnalando situazioni a rischio reato;


Tali segnalazioni e le eventuali proposte dovranno essere trasmesse all'ODV (organismo di vigilanza).

Il sistema premiante prevede un calcolo a punti. I punti sono la conseguenza delle diverse valutazioni collegate alle segnalazioni e/o proposte effettuate. Per ogni segnalazione e/o proposta il datore di lavoro assegnerà un punteggio con una scala da 1 a 3:

- 1=segnalazioni di lievi carenze e non conformità;
- 2= segnalazioni di medio/ gravi carenze e non conformità;
- 3= rischio reato;
- Alle proposte volte a correggere i comportamenti devianti, è attribuito il punteggio 1.

Il datore di lavoro erogherà un premio annuo (senza parametrizzazione su livello d'inquadramento) al lavoratore che avrà accumulato un maggiore punteggio nell'arco dell'anno solare. L'erogazione del premio potrà avvenire tramite erogazione di un premio in denaro oppure attraverso forme alternative di welfare aziendale.

In ogni caso, anche il riconoscimento di premi collegati alla produttività è subordinato, oltre al raggiungimento dell'obiettivo previsto, alla condizione imprescindibile di aver rispettato i principi sanciti dal Codice Etico, le norme del MOGC e le procedure operative previste nel Modello stesso, nello svolgimento delle attività lavorative.


Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 17 of 18	

NORMATIVA APPLICABILE

La normativa applicabile è indicata nel modulo MOD 7.5.2 - NORMATIVA APPLICABILE, che viene regolarmente aggiornato con cadenza annuale o ogni volta che si verificano aggiornamenti significativi, come l'emanazione di nuove normative da parte di organismi ufficiali o la rilevazione di normative applicabili a seguito di analisi per nuovi progetti di prodotto.

PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il Piano di Miglioramento è definito nel modulo MOD 10.3.4 - PIANO DI MIGLIORAMENTO, che viene regolarmente aggiornato con cadenza annuale o ogni volta che si verificano eventi significativi, come l'avvio di nuovi progetti strutturali o la rilevazione di necessità prioritarie.

Luogo e Data	Organo Dirigente (DDL)
Imola, 15/07/2025	DAL POZZO ENZO 
<small>MOGC_ELSA Solutions 20250715.docx - Printed on September 5, 2025 @ 1:07 PM / Pg. 18 of 18</small>	