

PROCEDURA DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO

DI VIGILANZA E CONTROLLO

1 - Scopo

Scopo del presente documento è di definire i flussi di informazione da parte dei soggetti indicati nelle pagine successive nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo di COET S.r.l. (in seguito anche solo ODV).

La necessità del presente documento deriva dallo stesso Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01 (in seguito anche solo Modello) che, come noto, prevede specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza stesso in quanto deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'esistenza di un flusso informativo strutturato risponde, nello specifico, all'esigenza di:

- garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello;
- verificare, a posteriori, le cause che dovessero aver reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- consentire la richiesta di ulteriore documentazione che dovesse rendersi necessaria all'Organismo di Vigilanza nel corso delle sue verifiche.

L'ODV inoltre:

- è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione;
- ha libero accesso presso tutte le Funzioni e Organi della Società al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- può avvalersi dell'ausilio di strutture appartenenti all'azienda o di consulenti esterni;
- propone all'Organo o alla Funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni.

2 - Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le informazioni di seguito elencate dovranno essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza da parte dell'Organo o Funzione indicati secondo la frequenza indicata.

Descrizione flusso informativo	Referente	Tempistica
--------------------------------	-----------	------------

Modifiche significative dell'assetto organizzativo e dell'organigramma	Risorse Umane	tempestivamente
Deleghe di funzione e procure adottate dall'Azienda e relativi aggiornamenti	Ufficio Legale	annualmente entro la fine di ogni anno
Provvedimenti e/o notizie provenienti dall'A.G. o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti	Ufficio Legale, Funzioni aziendali interessate/coinvolve	tempestivamente
Ispezioni ricevute e/o in corso di svolgimento da parte di funzionari pubblici nel caso in cui contengano prescrizioni o segnalazioni	Ufficio Legale, Funzioni aziendali interessate/coinvolve	tempestivamente
Report di audit interni o esterni	Auditing interno, Funzioni aziendali interessate/coinvolve	tempestivamente
Relazione inerente la gestione della salute e sicurezza aziendale, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> - esiti delle attività di audit e di verifica periodica della conformità legislativa; - stato di avanzamento delle non conformità, azioni correttive e preventive evidenziate durante le attività di audit; - riepilogo dei dati inerenti la sicurezza a livello di sede centrale, periferica e presso i cantieri (reportistica infortuni); - programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro 	HSE	trimestralmente entro la fine di ogni trimestre
Infortuni, violazioni o presunte violazioni delle norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro	HSE	tempestivamente
Notizie relative a procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate, con le relative motivazioni, connessi alla violazione del Modello Organizzativo o del Codice di Condotta	Risorse Umane	tempestivamente

Relazione inerente la gestione ambientale comprendente: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche ed aggiornamenti della Politica ambientale adottata dalla Società; - esiti delle attività di audit e di verifica periodica della conformità legislativa; - stato di avanzamento delle non conformità, azioni correttive e preventive evidenziate durante le attività di audit; 	HSE	trimestralmente entro la fine di ogni trimestre
Situazioni di criticità che potenzialmente potrebbero configurare o concretizzare reati ambientali	HSE	tempestivamente
Richiesta dell'Autorità Giudiziaria, italiana o straniera, di rendere o produrre dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale in relazione all'esercizio delle proprie funzioni	Tutti i dipendenti	tempestivamente
Violazioni del Codice di Condotta con rilevanza ai fini del D.lgs. 231	Risorse umane	tempestivamente
Verbali di ispezione da parte della P.A. ed Authorities (es. ARPA, ASL...)	Funzioni aziendali interessate/coinvolute	tempestivamente
Segnalazioni inoltrate alla Società da dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico	Risorse Umane	tempestivamente
Eventuali comunicazioni della Società di Revisione, alla luce delle attività di controllo effettuate, di elementi rilevanti ai fini del D.lgs. 231/01	Società di Revisione, Sindaco	tempestivamente
Bilancio d'esercizio (relazione sulla gestione)	Finance	annualmente
Relazione che includa una breve descrizione dei Projects in execution di valore superiore a 5 milioni di euro che includa eventuali anomalie/non conformità riscontrate e conseguenti azioni correttive. .	Business Unit	Trimestralmente entro la fine di ogni trimestre

Report relativo ai procedimenti penali con indicazione del reato contestato, della Procura competente e del nominativo del Legale incaricato della difesa (distinguendo tra interno/esterno) e con indicazione separata dei "reati 231" rispetto agli altri reati	Ufficio Legale	trimestralmente (dopo il primo report, evidenza dei soli aggiornamenti intervenuti)
Report relativo ai procedimenti civili, amministrativi e del lavoro, con indicazione dell'oggetto del procedimento, dell'Autorità interessata e del legale incaricato (distinguendo tra interno/esterno)	Ufficio Legale, Risorse Umane (per i procedimenti del lavoro)	Trimestralmente (dopo il primo report, evidenza dei soli aggiornamenti intervenuti)
Copia aggiornata certificazioni qualità	Qualità	annualmente entro la fine di ogni anno
Contributi pubblici richiesti e/o ricevuti	Finance	tempestivamente
Contratti di agenzia e procacciamento di affari	Direzione commerciale	tempestivamente
Elenco omaggi, sponsorizzazioni e spese di intrattenimento per clienti superiori a 100 USD	Ufficio legale Integrity	semestralmente entro la fine di ogni semestre
Ordini del Giorno	Ufficio Legale, Consiglio di Amministrazione, Sindaco	tempestivamente
Attività di formazione sul Codice di Condotta e sul Modello Organizzativo	Risorse Umane, Ufficio Legale Integrity	annualmente

Tutte le informazioni dovranno essere inviate all'ODV al seguente indirizzo e-mail dedicato:

odv231pg@legalmail.it .

3 - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

I destinatari del Modello hanno l'obbligo di rendere noto tempestivamente qualsiasi fatto o circostanza, verificatosi nello svolgimento delle attività a rischi reato che possa, in ogni modo, attenere all'attuazione del Modello e, in particolare

- a segnalare tempestivamente eventuali episodi di commissione di reati previsti dal Decreto;
- a segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.
- A segnalare tempestivamente eventuali pressioni o condizionamenti subiti durante un procedimento penale e nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni.

Le segnalazioni di condotte illecite dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Le segnalazioni possono essere trasmesse tramite:

- 1) Casella di posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato: odv231pg@legalmail.it
- 2) Posta ordinaria all'indirizzo Via Civesio 12 - 20097 San Donato Milanese (MI), con dicitura "riservato e confidenziale, alla c/a dell'Organismo di Vigilanza e Controllo".

In particolare, si segnala che:

- è fatto obbligo ai dipendenti ed ai collaboratori esterni di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Modello (ivi incluso il Codice di Condotta). Non sono ammesse segnalazioni non circostanziate con dettagli insufficienti a verificarne l'oggetto;
- la Società e l'ODV tutelano i dipendenti ed i collaboratori esterni da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione quale conseguenza di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante. L'ODV assicura la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge;
- i responsabili di ciascuna funzione o unità operativa provvedono a segnalare all'ODV i comportamenti a rischio di reato ex D.lgs. 231/01, inerenti i processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dai propri collaboratori;
- i responsabili di ciascuna funzione o unità operativa che vengano ufficialmente a conoscenza di notizie, anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, devono segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

4 – Attività informativa su impulso dell'ODV

Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui ai precedenti paragrafi, al fine di facilitare il recupero delle informazioni relative ai processi facenti parte dell'attività di *risk self assessment*, di seguito è riportato un questionario che verrà inviato annualmente dall'ODV a ciascun

responsabile funzione per permettere all'Organismo di Vigilanza di raccogliere informazioni per l'espletamento delle proprie attività di vigilanza. Tale questionario potrà essere modificato, arricchito ovvero integrato in altri processi interni previo coinvolgimento dell'ODV e con il supporto della funzione Legal o Integrity di gruppo.

SCHEDA FLUSSI ODV

Funzione/Dipartimento:

Responsabile:

Periodo di Osservazione: Ultimi 12 mesi

Sede/i presso cui svolge il Suo incarico:

NOTA ALLA COMPILAZIONE: nel caso in cui lo spazio per fornire dettagli sia esiguo è possibile scrivere un testo dettagliato in un foglio separato indicando come titolo il numero l'argomento, indicando nel modulo la presenza del testo aggiuntivo nella riga sotto la relativa domanda.

NOTA ALLA COMPILAZIONE: nel caso sia necessario allegare della documentazione, si chiede di rinominare il file come il numero della domanda e l'argomento (o indicare il numero della domanda sulla prima pagina della copia cartacea del documento), indicando nel modulo la presenza della documentazione nella riga sotto la relativa domanda.

1. Acquisti

- 1.1) È a conoscenza di acquisti/contratti di fornitura effettuati in violazione/deroga delle procedure aziendali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 1.2) In relazione alla sua area di responsabilità sono stati sottoscritti accordi di consulenza significativi (per un importo superiore al valore di € 15.000,00 anno/fornitore)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 1.3) Per la sua area sono stati sottoscritti accordi di consulenza ed incarichi ad esponenti della Pubblica Amministrazione? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (specificare altresì l'oggetto della consulenza e valore per intera durata contratto)

.....

2. Interazioni con la Pubblica Amministrazione

- 2.1) È a conoscenza di eventuali contestazioni/anomalie emerse nel corso di procedimenti amministrativi o nei rapporti con persone/uffici/enti della Pubblica Amministrazione o di società partecipate e/o controllate dalla Pubblica Amministrazione? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

3. Attività commerciali e contatti con clienti:

- 3.1) È a conoscenza di eventuali contestazioni/anomalie rispetto alle normative applicabili ed aventi ad oggetto rapporti commerciali e gestione di rapporti con clienti o potenziali clienti?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 3.2) È a conoscenza di eventuali contratti e/o pratiche di vendita in violazione/deroga delle procedure aziendali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

4. Marketing

- 4.1) Sono state effettuate donazioni o sponsorizzazioni? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 4.2) La documentazione è conservata in forma cartacea o digitale? **SI** ☐ **NO** ☐

- 4.3) Per le donazioni è stata effettuata la procedura di approvazione tramite Compliance Desktop?? **SI** ☐ **NO** ☐

.....

5. Human resources

- 5.1) Sono state effettuate modifiche organizzative/di organigramma? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 5.2) È a conoscenza di eventuali assunzioni avvenute in violazione/deroga delle procedure aziendali (es. correttezza della documentazione richiesta ai candidati/neo assunti al fine di

verificare la sussistenza di requisiti di onorabilità e professionalità e regolare assunzione di cittadini di Paesi Extraeuropei)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 5.3) Sono state effettuate assunzioni relative a personale che abbia avuto esperienze pregresse nell'ambito della Pubblica Amministrazione o abbia relazioni di parentela o affinità con dipendenti / collaboratori o soggetti che ricoprono cariche nell'ambito della Pubblica Amministrazione? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 5.4) Sono state effettuate delle assunzioni di personale proveniente da imprese concorrenti?
SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 5.5) Sono stati effettuati corsi di formazione in temi di interesse:

- | | |
|-------------------------------|---|
| • Sicurezza sul lavoro? | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Decreto Legislativo 231/01? | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Ambiente? | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| • Corruzione/Frode | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |

- 5.6) Sono stati emanati provvedimenti disciplinari rilevanti ai fini dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, indicare l'area (nel caso sia "Altro" indicare l'ambito):

- Salute, Sicurezza e Security (HSS) ☐
- Corruzione / Frode ☐
- Ambiente ☐
- Antitrust ☐
- Altro ☐ Ambito:

6. Comunicazione

- 6.1) È a conoscenza di attività di relazioni pubbliche organizzate in violazione/deroga delle procedure aziendali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 6.2) È a conoscenza di eventuali contestazioni su modalità e contenuto dei comunicati istituzionali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

7. Proprietà intellettuale

- 7.1) È a conoscenza di eventuali contestazioni/violazioni dei diritti di proprietà intellettuale (brevetti) altrui relativamente ai prodotti utilizzati da COET S.r.l. per la realizzazione dei propri progetti e/o dei propri brevetti relativi a sistemi/impianti realizzati da COET S.r.l.? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

8. Finance

- 8.1) È a conoscenza di eventuale utilizzo delle risorse finanziarie in violazione/deroga delle procedure aziendali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.2) È a conoscenza di eventuali operazioni, anche infragruppo, in violazione/deroga delle procedure aziendali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

-
- 8.3) È a conoscenza di eventuali omissioni o ritardi nel compimento delle ordinarie attività di contabilità, bilancio etc..? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.4) Sono stati effettuati investimenti e/o finanziamenti eccedenti l'ordinaria gestione del business (acquisizioni, finanziamenti a terzi, etc...)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.5) Sono intervenute modifiche/variazioni nell'ambito dei servizi intercompany erogati/fruiti dalla Società? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.6) Tali operazioni, se sono intervenute, si sono riflesse sulla contrattualistica intercompany? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (allegare copia dei contratti aggiornati)

.....

- 8.7) Nel periodo di riferimento, sono stati effettuati audit amministrativi o di compliance da parte di enti esterni? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (Indicare chi ha svolto l'attività e in quali aree)

.....

- 8.8) Sono state evidenziate Non Conformità o osservazioni? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (fornire copia dell'Audit Report contenente le NC e le Osservazioni)

.....

- 8.9) Sono state fatte eventuali operazioni finanziarie in partnership?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.10) Sono stati effettuati pagamenti verso Sensitive Countries?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (si prega di fornire all'ODV i dettagli dei pagamenti e il fascicolo completo di bilancio con nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione del Collegio

Sindacale e della Società di revisione)

.....

- 8.11) Nel periodo di riferimento, sono state concluse transazioni commerciali/finanziarie esposte a peculiari profili di rischio (ad. es. rilevanza importi economici coinvolti o effettuate in Paesi regolati da normativa fiscale privilegiata o coinvolgenti intermediari o verso entità dalla struttura finanziaria complessa)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.12) Sono state stipulate Joint ventures commerciali, ATI, ATS (Associazione temporanea di impresa/scopo)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- **NON APPLICABILE** 8.13) Sono state assunte delibere non periodiche del CdA che potenzialmente potrebbero presentare risvolti in ambito D. Lgs. 231/01 (in particolare, conferimenti, variazioni di capitale, destinazione di utili e di riserve, variazioni nelle quote sociali, interventi relativi ai cespiti aziendali, impegni verso terzi)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 8.14) Si sono registrate operazioni commerciali significative con condizioni di sconto o pagamento che si discostano sensibilmente dalle normali condizioni e procedure interne?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

9. Legale - Privacy

- **NON APPLICABILE** 9.1) Si sono registrate contestazioni formali relative al D.Lgs 231/01 nei confronti della Società? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 9.2) Ci sono stati contenziosi per questioni che possono avere attinenza con i reati previsti dal D.Lgs 231/01? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 9.3) È a conoscenza di eventuali procedimenti nei confronti di persone legate all'azienda (sia soggetti apicali che subordinati, e terzi collaboratori: consulenti agenti ecc.) che possano

determinare una responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/01?

SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- **NON APPLICABILE.** 9.4) Sono intervenute modifiche alla composizione del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale/Sindaco? SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- **NON APPLICABILE.** 9.5) Sono intervenute modifiche alle procure o ai poteri di rappresentanza? SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire i dettagli e le delibere di attribuzione dei poteri per la modifica o la integrazione delle procure:

.....

- **NON APPLICABILE.** 9.6) Sono stati effettuati dei rilievi rilevanti ai fini della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/01 da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione? SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- **NON APPLICABILE.** 9.7) È stato definito all'interno della società un organigramma privacy, con evidenza dei ruoli e responsabilità GDPR / Privacy? SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- **NON APPLICABILE.** 9.8) È stato predisposto il Registro dei trattamenti, nel quale sono stati mappati i trattamenti effettuati dalla Società? SI ☐ NO ☐
- **NON APPLICABILE.** 9.10) Sono state predisposte e/o aggiornate le informative da rendere agli interessati ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo GDPR? (e.g. Informative dipendenti, visitatori, clienti, fornitori persone fisiche, etc...) SI ☐ NO ☐
- **NON APPLICABILE.** 9.11) È stato aggiornato il sito web con l'informativa sull'utilizzo dei cookie? SI ☐ NO ☐
- **NON APPLICABILE.** 9.12) Sono state aggiornate le clausole contrattuali aziendali in materia di trattamento GDPR dei dati personali? SI ☐ NO ☐
- **NON APPLICABILE.** 9.13) Sono state effettuate attività di formazione del personale dell'azienda in materia di GDPR / Privacy? SI ☐ NO ☐

10. Logistica

- 10.1) È a conoscenza di eventuali contratti di fornitura, spedizioni, trasporti stipulati in

violazione/deroga delle procedure aziendali? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 10.2) È a conoscenza di eventuali trasporti, spedizioni import/export, attività di import/export in violazione o deroga delle procedure aziendali/ violazione delle leggi italiane, regolamenti europei o delle leggi applicabili nei paesi di partenza, di transito e di ricezione delle merci?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 10.3) È a conoscenza di eventuali contestazioni/anomalie/procedimenti amministrativi avvenuti in fase di trasporto, import o export dei prodotti utilizzati per la realizzazione degli impianti da parte della Società? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 10.4) I fornitori di servizi logistici integrati (e.g. magazzini) vengono periodicamente auditati in merito al rispetto normativa sicurezza, ambiente, e regolamentazioni generali (ad es. trade compliance, etc...), nonché rispetto del Codice di Condotta per i Fornitori di COET S.r.l.? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 10.5) Sono state riscontrate delle non conformità relative a salute, sicurezza, security e ambiente (HSSE)?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

11. Ambiente

- 11.1) Sono state svolte ispezioni degli organismi pubblici competenti per gli aspetti ambientali (per esempio in Italia ATL, ARPA, CC-NOE ecc.)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli e/o gli esiti: (la comunicazione di tali informazioni dovrà essere immediata qualora vi siano rilievi di interesse D.Lgs 231/2001)

.....

- NON APPLICABILE** 11.2) È stata effettuata la verifica dall'ente esterno di certificazione per quanto riguarda la certificazione ISO 14001? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (allegare i verbali di verifica)

.....

- 11.3) Sono state acquisite nuove certificazioni o sono state sospese delle certificazioni in corso? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (si prega di fornire all'ODV lo scadenziario aggiornato dei provvedimenti autorizzativi in materia ambientale)

.....

- 11.4) È a conoscenza di eventuali criticità/contestazioni/ anomalie/procedimenti legali riguardanti il settore ambientale? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

12. Salute e Sicurezza Sul Lavoro

- 12.1) Sono state formalmente identificate le figure previste ex D.lgs. n. 81/2008 (Datore di Lavoro, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente, Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza)? **SI** ☐ **NO** ☐

.....

- **NON APPLICABILE** 12.2) L'organizzazione del sistema HSSE prevenzionistico è formalizzata con un atto aziendale ufficiale? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire documentazione (organigramma Salute e Sicurezza ex D.lgs. n. 81/2008)

.....

- 12.3) Il Datore di Lavoro ha effettuato la Valutazione dei Rischi (DVR) ex D.lgs. n. 81/2008?
SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- **NON APPLICABILE** 12.4) Sono stati svolti i Piani di informazione e formazione HSSE e aggiornati relativi stati di avanzamento?

SI ☐ **NO** ☐

- 12.5) Sono stati evidenziati dei rilievi in ambito di verifiche/audit sul rispetto delle prescrizioni di sicurezza/HSSE? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.6) Sono state svolte ispezioni degli organismi pubblici competenti (ad esempio ATL, VV.FF. ARPA, ecc.)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli degli esiti: (la comunicazione di tali informazioni dovrà essere immediata qualora vi siano rilievi di importante interesse; in ogni caso la notizia preventiva dell'ispezione dovrà essere sempre comunicata nel momento in cui l'ispezione viene annunciata)

.....

- 12.7) Sono intervenuti mutamenti di situazioni e circostanze che incidono sul sistema gestionale e delle responsabilità della sicurezza? (nuove lavorazioni, nuovi appalti interni, modifiche normative sopravvenute) **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.8) Sono stati rilevati nel periodo infortuni, incidenti, comportamenti e situazioni pericolose riscontrate? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (la documentazione riguardante infortuni, incidenti, comportamenti e situazioni pericolose riscontrate dovrà essere trasmessa immediatamente all'ODV, qualora l'avvenimento sia causato da una violazione di norme e/o procedure ovvero si sia verificato un infortunio/malattia professionale con prima prognosi maggiore o uguale a 30 giorni)

.....

- 12.9) Sono state effettuate pratiche/simulazioni antincendio periodicamente? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.10) Sono state acquisite nuove certificazioni o sono state sospese delle certificazioni in corso? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.11) Hanno avuto luogo riunioni dedicate al riesame e miglioramento del sistema di gestione della sicurezza dell'azienda? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.12) È stata effettuata la verifica da ente esterno per la certificazione OHSAS 18001 (ISO 45001)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli: (elencare gli enti verificatori ed eventuali Non Conformità e Osservazioni e allegare i verbali di verifica)

.....

- 12.13) È a conoscenza di eventuali criticità/contestazioni/ anomalie/procedimenti legali aventi ad oggetto i presidi di sicurezza / DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)?

SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.14) È a conoscenza di eventuali criticità/contestazioni/anomalie/ procedimenti legali emerse/i a seguito delle visite ispettive/audits? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 12.15) È a conoscenza di eventuali criticità/contestazioni/anomalie/procedimenti legali riguardanti i fornitori dei presidi di sicurezza / DPI (Dispositivi di Protezione Individuale)?

SI ☐ NO ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

13. **NON APPLICABILE** Information Technologies

- N.A. 13.1) Sono intervenute variazioni della Mappa degli Amministratori di Sistema nominati in azienda? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- N.A. 13.2) Sono emerse eventuali criticità sull'operato degli Amministratori di Sistema?

SI ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- N.A. 13.3) Sono intervenuti eventuali incidenti di sicurezza fisica, logica, organizzativa e/o cali di efficienza della sicurezza del sistema informatico IS/IT e/o che possano potenzialmente causare accessi non autorizzati alle risorse del sistema stesso (verificatisi in azienda e/o causati dal personale aziendale)? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire elenco e numero e i relativi dettagli :

.....

- 13.4) È a conoscenza di eventuali criticità/contestazioni/anomalie/ procedimenti legali riguardanti l'ambito IT/IS? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

- 13.5) È a conoscenza di eventuali contestazioni/procedimenti nei confronti dei fornitori di servizi

informatici IT/IS? **SI** ☐ **NO** ☐

Se sì, fornire dettagli:

.....

Fatte salve le eccezioni rilevate all'interno del presente documento, ATTESTO, per quanto di mia conoscenza, che la Funzione/Dipartimento di cui sono responsabile/appartengo, nell'espletamento delle proprie attività, ha seguito le regole comportamentali, le modalità operative e i principi di controllo definiti nell'ambito del Codice di Condotta per i Dipendenti di COET S.r.l., delle Procedure e dei Protocolli applicabili adottati da COET S.r.l. e richiamati dal Modello 231/01.

Data (..../..../....)

Firma