

WELCOME2© A SUPPORTO DELLA COMPLIANCE 231

1. Adozione di un codice etico pubblicazione delle Politica aziendale e dei documenti pubblici della società.

Il Codice Etico è la “carta dei diritti e doveri fondamentali” attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni.

Impegna organi sociali, management, personale dipendente, collaboratori esterni, partner commerciali, fornitori e tutti coloro che hanno rapporti con la Società.

Welcome2© (da qui abbreviato W2) permette la costruzione e il corretto utilizzo del codice etico attraverso procedure automatizzate che consentono il monitoraggio del ciclo di vita del documento stesso, in particolare

- *Redazione della bozza del Codice Etico;*
- *Confronto con il management della società per condividere la proposta di Codice Etico;*
- *Predisposizione della versione definitiva del Codice allineata alle esigenze dei clienti, delle commesse attive ed alla disciplina vigente.*
- *Divulgazione agli stakeholder del codice attraverso la procedura di comunicazione*
- *Verifica periodica della corretta interpretazione dei vari punti previsti nel codice etico*
- *Condivisione con i fornitori e qualificazione periodica degli stessi (vedi punto 8)*

[Modello sw “Redazione documentazione societaria”](#)

2. Adozione di un sistema di deleghe e procure chiaro e definito.

Formulazione di direttive aziendali vincolanti (mediante imposizione di verifiche simultanee ed incrociate)

La creazione di sistemi di controllo preventivo (mediante l'inserimento di firme obbligatorie per le decisioni finali).

In W2 ogni processo aziendale è riprodotto e modellato come una sequenza di step automatizzati e tracciabili informaticamente. Ogni step, equivalente ad una azione da intraprendere, è associato a un ruolo. Il ruolo a sua volta racchiude una specifica competenza alla quale vengono assegnati degli utenti che devono prendere in carico l'azione, eseguirla, approvarla, autorizzarla e/o rifiutarla. Ogni utente possiede delle credenziali personali di accesso al sistema (login e password). In questo modo si distribuiscono competenze, permessi applicativi, autorizzazioni; si gestisce la sicurezza e la riservatezza delle informazioni per le specifiche competenze; si rispettano e controllano gli iter approvativi delle singole procedure.

[Procedura di Sistema - “Gestione utenti/password - ruoli - squadre - policy ticket”](#)

3. Adozione di procedure chiare e applicate

Con W2 tutte le procedure adottate in azienda sono informatizzate in modelli software che, attraverso delle funzionalità generiche e/o delle applicazioni verticali standardizzate, consentono la gestione dell'interno flusso operativo previsto dalla procedura stessa. Tutte le attività e le azioni legate alle procedure sono richiedibili via software attraverso dei programmi ordinari o delle richieste straordinarie. L'utente coinvolto viene guidato dall'applicazione con la quale si comunicano i dettagli delle attività da intraprendere e al quale vengono richieste delle

informazioni di feedback attraverso la compilazione di checklist specializzate. In questo modo ogni dato generato viene tracciato ed è monitorabile in tempo reale.

L'informatizzazione delle procedure rispecchia fedelmente le procedure già disponibili ed adottate in azienda in termini di qualità, sicurezze e in particolare consentono l'ottemperanza delle Norme UNI ISO SA OHSAS.

Procedura di Sistema - “Gestione delle attività schedate”

4. Controllo della adeguatezza delle risorse finanziarie e le disponibilità bancarie.

Procedure adeguate per le disposizioni di pagamento con delega assoluta al responsabile finanziario e firma congiunta di un altro amministratore.

Tutti gli acquisti sono tracciabili e riconducibili ad un'unica funzione autorizzativa

In W2 è possibile adottare la procedura operativa automatizzata che permette la gestione del processo di acquisto di beni. La procedura permette il tracciamento del ciclo di vita degli acquisti effettuati sia dai dipendenti che lavorano all'interno delle varie sedi aziendali, che da quelli dislocati sul territorio, i quali operano attraverso l'utilizzo di uno smartphone.

La procedura operativa permette di effettuare la richiesta dell'acquisto dettagliandolo in tutte le informazioni previste; inviare notifica al responsabile finanziario del settore e/o al suo delegato; valutare la richiesta e successivamente approvare e/o rifiutare; avviare il processo di acquisto e ricezione controllata dei beni. Il tutto configurato ed organizzato tenendo conto della distribuzione delle competenze e dei ruoli ai quali è permesso operare controllando le risorse finanziarie e le disponibilità aziendali.

Modello SW W2 “Gestione acquisti interni” - Procedura di Sistema “Gestione spese”

5. Protezione di tutti i beni aziendali

In W2 ogni bene aziendale è trattato come un Asset facente parte del patrimonio dell'azienda.

Su ogni singolo asset sono previste procedure di controllo che ne gestiscono l'intero ciclo di vita. Nello specifico, per ogni asset che entra in azienda, sono previste le seguenti attività:

Acquisto, censimento e immagazzinamento, gestione delle disponibilità, assegnazione, formazione per l'utilizzo, controlli, verifiche e manutenzioni periodiche, sostituzioni e smaltimenti.

Ogni attività a sua volta fa parte di una procedura operativa automatizzata e tracciabile in tempo reale. In ogni momento è possibile monitorare il posizionamento dell'asset, le disponibilità in magazzino, i consumi, il suo stato di usura, il dipendente assegnatario, le modalità di utilizzo e il corretto funzionamento dello stesso.

Procedura di Sistema W2 “Gestione degli Asset” - Modello SW W2 “Gestione, censimento asset aziendali - Strumenti e attrezzature di lavoro”

6. L'accesso alle disponibilità finanziarie devono essere escluse a chi ha incarichi di trattare con le amministrazioni pubbliche.

In W2 tutte le procedure informatizzate sono soggette ad assegnazione a ruoli ed utenti con le specifiche competenze e a rigidi controlli sui permessi applicativi, in particolare, le procedure che permettono la visualizzazione di dati inerenti le disponibilità finanziarie non sono accessibili agli utenti con ruoli che interagiscono con le Amministrazioni pubbliche.

Procedura di Sistema W2- “Gestione utenti - ruoli - squadre - policy ticket”

7. Procedura per il rimborso spese dei dipendenti

Come descritto nei punti precedenti, in W2, tutti i processi di acquisto (interni e/o dislocati sul territorio) sono rigorosamente gestiti attraverso l'utilizzo di una procedura operativa automatizzata e monitorabile in tempo reale. In questo modo tutte le informazioni legate all'acquisto e alle somme spese sono disponibili sul sistema e consentono all'addetto responsabile di effettuare i rimborsi senza incappare in possibilità di errore. Il rimborso consiste in un'attività di ricarica su una carta di credito aziendale assegnata al dipendente. Le informazioni sulla disponibilità residua della carta e su eventuali ricariche preventive sono possibili grazie alla programmazione delle attività operative delle squadre di lavoro e al loro budget preventivato per periodi.

[Modello SW W2 "Gestione acquisti interni" - Procedura di Sistema W2 "Gestione spese" - Modello SW W2 Reportistiche di sintesi](#)

8. In qualunque caso di utilizzo di servizi resi da aziende e/o consulenti sono gestiti da puntuale contratto e procedure, che prevede anche restrizioni e controlli sul loro agire

Con W2 tutte le figure operanti, siano esse dipendenti dell'azienda che appaltanti di aziende terze e/o consulenti, operano sulla piattaforma in modo da essere monitorabili e gestibili in tema di sicurezza, qualità, efficacia e tracciabilità delle attività. Tutti i rapporti tra azienda e dipendente/consulente/esterno sono concordati sulla medesima piattaforma attraverso la condivisione di un contratto o accordo di lavoro. Il ciclo di vita del contratto e l'intera negoziazione dell'accordo e delle regole che lo caratterizzano sono gestite informaticamente da una specifica funzionalità che ne consente l'archiviazione delle informazioni e della documentazione scambiata. In questo modo le parti coinvolte concordano e accettano tutte le particolarità che regolano l'accordo, comprese eventuali restrizioni e controlli sul loro agire.

Alle aziende terze e ai consulenti, viene proposto uno speciale questionario e un documento con il quale si richiede l'adesione all'impegno per uno sviluppo etico. In particolare viene ricordato al collaboratore come l'azienda, impegnandosi per intraprendere uno "stile gestionale" socialmente responsabile, ritiene estremamente importante trasmettere i propri principi etici ai propri fornitori avendo come obiettivo un adeguamento a tali principi. A tale scopo registra in modo accurato e sorveglia i fornitori con cui interagisce, effettuando eventuali azioni correttive, in modo continuativo, al fine di rafforzare e diffondere i principi di un comportamento socialmente responsabile.

[Modello SW W2 "Gestione dei fornitori" - Procedura di Sistema W2 "Negoziazione e Contratti"](#)

9. Procedure per il controllo di gestione

Come già descritto per le procedure operative e/o di Sistema, anche le procedure utilizzate per il controllo di gestione sono automatizzate su W2. Tutti i dati generati e prodotti dalle stesse vengono rielaborati ed estratti in specifiche reportistiche e indicatori di sintesi, consentendo alle figure rappresentati la Governance il monitoraggio, una corretta vigilanza sul personale, il pieno controllo di gestione e la conformità agli standard.

[Procedura di Sistema W2 - "Gestione delle attività schedate" - SW W2 Reportistiche di sintesi](#)

10. Procedure, controllo e tracciabilità delle attività delle figure di Governance:

- A. *Procedure e verifica della composizione delle figure del CDA;
Procedura interna da implementare in W2*
- B. *Collegio Sindacale;
Procedura interna da implementare in W2*

- C. *Nomina e procedura per l'attività del Revisore/società indipendente;
PO W2 commessa progetto;*
- D. *Procedure per la nomina e l'attività del RSPP
PO W2 commessa progetto:*
- E. *PO W2 Procedura per la Valutazione del rischio e la Sorveglianza*

“DPO037 - Valutazione dei Rischi”

Il Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 17 ed in conformità a quanto riportato all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 effettua la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il documento di cui all'art. 17 c. 1 lett. a, redatto a conclusione della valutazione con le modalità previste dall'art. 29, dovrà avere data certa (mediante l'uso di posta certificata o per sottoscrizione di DL, RSPP, MC e RLS) e contenere quanto previsto dall'art. 28 c. 2 (DSI944) e rispettare altresì le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nei Titoli del citato Decreto.

Il Datore di Lavoro si avvale della collaborazione del Medico Competente, dell'RSPP, dei Dirigenti e Preposti aziendali e della consultazione degli RLS, inoltre può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni all'azienda. La metodologia utilizzata per l'identificazione dei pericoli e per la valutazione dei rischi è appropriata alla natura dell'azienda ai propri obiettivi: si basa sulla valutazione quantitativa dei rischi associati alle diverse attività sulla base della probabilità di accadimento di eventi incidentali (P) e dell'entità del danno (D) per la salute e sicurezza ad essi associati, tenuto conto dell'informazione e della formazione impartita ai lavoratori.

Il DVR, elaborato con la partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, viene aggiornato in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità e comunque entro 30 giorni dal presentarsi di tali occasioni, salvo gli aggiornamenti periodici previsti da specifici Titoli.

A seguito dell'aggiornamento della valutazione dei rischi anche le misure di prevenzione e protezione sono aggiornate. Tali misure sono riportate nel DSI944 “Programma di Miglioramento”.

Il DVR è conservato, gestito e mantenuto costantemente in aggiornamento dal RSPP.

Nel caso di cantieri mobili il Datore di Lavoro presiede il Documento di Valutazione Unico di Interferenza (DUVRI), di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, e/o del Piano di coordinamento, di cui all'art. 100 del D.Lgs. 81/2008, redige il Piano Operativo di Sicurezza (POS), attraverso l'RSPP, che si interfaccia con DT, con la piena partecipazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

POS e DUVRI sono elaborati in accordo al D.Lgs. 81/2008.

Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza dei lavoratori tiene conto dei risultati della identificazione dei pericoli e della valutazione dei rischi.

Il DVR è composto dalla stesura della Valutazione finale (documenti denominati DSI), per ogni singola fase lavorativa. Ogni DSI riporta le mansioni svolte nella fase descritta, i lavoratori esposti, le possibili fonti di rischio, di conseguenza il danno atteso e le necessarie misure di prevenzione e protezione da adottare, idoneità e mantenimento di quelle già adottate.

I rischi vengono affrontati da un punto di vista normativo attraverso delle schede descrittive (schede di rischio), richiamate dai vari documenti di Valutazione di cui sopra.

Da queste possono derivare le Procedure di sicurezza con duplice funzione: formazione (neo assunti, cambi di mansione ed in occasione di rielaborazione del documento di Valutazione dei rischi) e check list per le verifiche periodiche anche al fine di gestire le misure di controllo e miglioramento.

Il DSI944 rappresenta il piano per la messa in atto delle misure individuate; definendo tempi e modi per la verifica e/o l'aggiornamento della valutazione (a cura del Datore di lavoro); viene integrato con gli obiettivi di miglioramento.

Procedura “DSI901 - Criteri e metodologia adottati per l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori”

Le procedure di Sistema e le funzionalità SW W2 permettono il controllo e l'audit delle seguenti fonti informative:

- Lay-out dei reparti; numero di addetti e loro mansioni; descrizione delle operazioni svolte
- denunce di impianti e verifiche periodiche
- registro delle manutenzioni ordinarie e straordinarie
- schede di sicurezza di sostanze/prodotti/apparecchiature/impianti in uso
- schede tecniche e manuali operativi di macchine e impianti

- risultati di indagini condotte sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro inclusi verbali di prescrizione degli organi di vigilanza
- risultati di eventuali misurazioni di igiene industriale
- risultati collettivi anonimi di controlli sanitari periodici; denunce INAIL su casi di malattie professionali
- dati sugli infortuni (dall'apposito registro) e incidenti avvenuti
- atti autorizzativi
- procedure di lavoro scritte, ordini di servizio
- elenco e caratteristiche dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori; modalità pratiche di distribuzione/ricambio dei dispositivi di protezione individuale
- conoscenze ed esperienze dei lavoratori e dei preposti.

Per quanto riguarda l'ambito Sorveglianza, l'Azienda si avvale del [Modello SW W2 "Alta Sorveglianza"](#) attraverso il quale si gestisce la programmazione e il monitoraggio delle attività di responsabilità del datore di lavoro inerenti gli ambiti di sorveglianza specifici. In particolare, l'Azienda controlla i seguenti ambiti:

- La programmazione della prevenzione mirata l'eliminazione dei rischi
- La valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza
- Modello di organizzazione e di gestione idoneo
- La programmazione della prevenzione mirata l'eliminazione dei rischi
- Consegna VR ai RSL
- Sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno
- Nomina RSPP
- Nomina Medico Competente
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- La limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio
- Designazione addetti prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione emergenze
- Designazione incaricati pronto soccorso e salvataggio
- Informazione e formazione adeguate per i lavoratori
- Informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti
- Informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Istruzioni adeguate ai lavoratori
- Verifica che solo i lavoratori formati ed istruiti svolgano mansioni con esposizione a fattori di rischi
- Misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso
- Misure di emergenza da attuare in caso di incendio
- Misure e norme di comportamento da attuare in caso di emergenza, pericolo grave e immediato
- Presenza della cartellonistica di sicurezza e/o salute
- Manutenzione preventiva e programmata di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza
- Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale
- Comunicazione in via telematica all'INAIL del nominativo del RSL
- Comunicazione in via telematica all'INAIL di tutti gli infortuni superiori ad 1 giorno
- Riunione periodica
- Appalti: elaborazione DUVRI
- Appalti: elaborazione POS
- Appalti: riunione di coordinamento
- Appalti: tesserino di riconoscimento in dotazione a tutti i lavoratori

11. Audit per verificare lo stato di aggiornamento e di conformità aziendale al Modello 231.

Valutazione periodica dell'efficacia e dell'efficienza del Modello attraverso analisi a campione o su specifica richiesta dell'Organismo di Vigilanza del rispetto delle procedure in essere;

Attraverso l'utilizzo del [Modello SW W2 "Gestione delle verifiche ispettive"](#) si garantisce quanto riportato nella ["DPS171: Gestione delle Verifiche Ispettive per la Qualità"](#), ossia la conduzione di audit interni con una serie di azioni miranti a:

- raccogliere e documentare periodicamente informazioni oggettive sull'andamento delle attività dell'Azienda, di quanto espresso nella Norma di riferimento, nel Manuale, nelle Procedure di Sistema e nelle Procedure Operative;
- informare i responsabili delle attività oggetto di verifica;
- verificare le attività eseguite in autocontrollo (verifica del proprio operato);
- attivare azioni correttive su eventuali non conformità riscontrate;
- verificare la completa e corretta attuazione delle azioni correttive;
- informare periodicamente il Responsabile della Società sullo stato di conformità del Sistema di Gestione alle norme di riferimento.

L'obiettivo degli audit è determinare se il sistema di gestione sia:

- conforme alle disposizioni pianificate per la gestione e dalle norme di riferimento (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001, UNI EN ISO 19011); implementato e mantenuto in maniera adeguata; sia efficace per il conseguimento della politica e degli obiettivi aziendali;
- fornire indicazioni sui risultati degli audit alla direzione;

Per attuare correttamente quanto descritto è necessario:

- pianificare gli audit;
- assegnare la responsabilità a personale con adeguata capacità e preparazione;
- individuare le caratteristiche da controllare;
- eseguire le verifiche;
- emettere i "Rapporti delle Verifiche Ispettive";
- verificare l'attuazione delle azioni correttive necessarie;
- emettere rapporti sullo Stato delle Verifiche Ispettive pianificate;
- informare la Direzione delle risultanze delle verifiche.

12. Adeguamento a fronte di eventuali novità legislative o modifiche organizzative;

L'Azienda adotta la [Procedura DPO035 - Prescrizioni Legali](#) con lo scopo di definire le modalità attuate al fine di garantire l'identificazione, la catalogazione e l'archiviazione delle prescrizioni legislative in materia ambientale e di Salute e Sicurezza dei lavoratori, in modo tale da poterne assicurare la costante e puntuale applicazione.

L'Azienda assicura il suo costante impegno ad essere sempre conforme alle prescrizioni di leggi in materia ambientale (nazionali, regionali, comunitarie e locali) e di Salute e Sicurezza dei lavoratori, e ad ogni altro tipo di prescrizioni sottoscritte dall'organizzazione. Per dare attuazione a questo impegno il QU ha la responsabilità e l'autorità, con il supporto delle varie funzioni aziendali, di mantenere aggiornato l'elenco delle prescrizioni legali, sul quale sono elencate, collegate e quindi consultabili, le leggi, decreti, ecc. in materie inerenti principalmente il core business dell'azienda, compreso leggi e regolamenti in materia ambientale applicabili. Ogniqualvolta venga aggiornato tale elenco, dovrà essere modificata la data di ultimo aggiornamento.

Emette inoltre il ["Registro delle Prescrizioni"](#), [DMM952](#) nel quale sono contenute le disposizioni di legge e i regolamenti in materia ambientale e di Sicurezza nonché eventuali normative e/o leggi cogenti.

Tale [DMM952](#) è valido per ciascun ambito societario, ad es. ambientale e di Salute e Sicurezza dei lavoratori, e pertanto viene compilato da ciascun responsabile di settore, ognuno per la propria

responsabilità. Sarà quindi presente il DMM952 relativo all'Area Ambientale e Normativa ISO 9001, e quello riportante indicazioni alle leggi/normative di Sicurezza adottate dalla società.

Sia la presente procedura che il DMM952 sono reperibili in W2 quali Asset Aziendali

13. Eventuale Revisione Documentale a fronte di ulteriori esigenze o necessità;

L'azienda, adotta la DPS051: Stesura e gestione della documentazione con lo scopo di descrivere le attività e le responsabilità per la stesura e la gestione della Documentazione utilizzata per l'esercizio delle sue attività.

Nella produzione dei documenti, l'Azienda osserva scrupolosamente i requisiti contrattuali, le norme internazionali, nazionali, regionali e settoriali, i requisiti cogenti, le decisioni prese dall'organizzazione, le fonti informative esterne e le aspettative del cliente e delle parti interessate.

La Procedura, con il supporto del Modello SW W2 "Gestione della documentazione societaria" assicura l'accesso alla documentazione al personale e alle altre parti interessate e in particolare consente l'automazione e il monitoraggio delle azioni da intraprendere sulla documentazione relativamente alle fasi di:

- redazione
- identificazione
- verifica
- approvazione ed emissione
- distribuzione
- archiviazione, conservazione e rintracciabilità
- riesami, aggiornamenti, modifiche e riapprovazioni

14. Comunicazione efficace e Formazione periodica.

L'azienda deve comunicare in maniera efficace standard e procedure a tutto il personale (ed altri mandatari), prevedendo la partecipazione a programmi di formazione o distribuendo pubblicazioni che spieghino in termini pratici cosa sia richiesto.

Nella consapevolezza che una comunicazione efficace è una leva per il miglioramento continuo e per il coinvolgimento del personale e di tutte le parti interessate nella realizzazione degli obiettivi, l'Azienda assicura la trasmissione, tra le altre cose, delle informazioni inerenti:

- i contenuti delle norme cui aderisce e dei principi etici della società;
- L'andamento del Sistema di Gestione Aziendale;
- Gli obiettivi e i risultati raggiunti dal Sistema di Gestione Aziendale;

Il processo di comunicazione interna della società, come descritto nella "DPO042 - Gestione delle Comunicazioni" si avvale del Modello SW W2 "Gestione delle comunicazioni Azienda/Dipendente"

Attraverso la procedura "DPO027 - Gestione della formazione" si prendono in considerazione tutte le operazioni che devono essere soddisfatte nel processo di Formazione ed informazione del personale da parte dell'Azienda, dalla individuazione dei bisogni formati alla registrazione dell'avvenuto intervento sul Piano Aziendale di formazione. A supporto della Procedura per automatizzare la programmazione e monitorare gli interventi formativi, si utilizza il Modello SW W2 "Formazione/Addestramento dipendenti"

15. Meccanismi disciplinari e corretta applicazione

Gli standard devono essere resi esecutivi in maniera coerente mediante appropriati meccanismi disciplinari che comprendono quando appropriato anche la punizione di persone responsabili di non aver scoperto una violazione. L'adeguata punizione delle persone responsabili di una violazione è

una componente necessaria dell'efficacia esecutiva tuttavia la congruità della punizione dovrà fare riferimento allo specifico caso esaminato.

Dopo aver scoperto una violazione l'azienda deve aver compiuto tutti i passi ragionevolmente necessari per dare una risposta appropriata alla violazione stessa e per prevenire l'avverarsi di violazioni simili in futuro; ciò comprende qualunque necessaria modifica al modello che era predisposto allo scopo di prevenire e scoprire le violazioni di leggi.

L'azienda non applica provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente come riassunto nel codice disciplinare specificato sulle singole tipologie di "Contratti collettivi nazionali del lavoro".

Le inosservanze del lavoratore ai doveri possono dare luogo, a seconda della gravità, all'adozione di provvedimenti vari (rimprovero verbale, scritto, multa, sospensione dal servizio, licenziamento).

L'iter di contestazione e le relative applicazioni delle sanzioni sono tracciati dal [Modello SW W2 "Gestione dei meccanismi disciplinari"](#) che interviene a seguito di segnalazioni effettuate dai responsabili dei vari settori con le funzionalità di monitoraggio e controllo descritte in precedenza.